

Nantes Université recrute

Pour l'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)

Un.e assistant.e de direction

REFERENS : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 🏠 Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le (CDD 2,5 mois renouvelable) (article L.332-22 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462,53 € nets/ mensuels (1819,76 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20 € nets/ mensuels (2232,43 € bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 37h15 ou 38h12• ☀️ Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels• 🏠 Télétravail selon ancienneté• 🚗 Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)• 🚲 Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)• 🍽️ Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié |
|--|--|

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : UFR STAPS de Nantes**

L'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) assure l'ensemble des missions du service public d'enseignement supérieur. Notamment, elle a vocation à l'enseignement, la formation et la recherche dans le domaine des activités physiques et sportives quels qu'en soient la nature et le niveau de pratique. Elle est associée à

univ-nantes.fr

la préparation et à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'établissement. Dans le domaine de l'enseignement et de la formation initiale, elle a pour mission de préparer les étudiants aux différents diplômes universitaires de niveau Licence, Master, Doctorat (LMD) en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS). Elle participe également aux préparations des concours nationaux de recrutement des enseignants du second degré. Elle participe enfin à la formation continue des professionnels titulaires ou contractuels, salariés ou à la recherche d'emplois dans le domaine du sport, de l'éducation physique et de manière plus générale aux formations professionnelles en lien avec l'activité physique et/ou sportive. Dans le domaine de la recherche, elle assure la recherche scientifique et technologique dans le domaine des activités physiques et sportives ainsi que la valorisation de ses résultats.

Le service général de l'UFR STAPS, sous la responsabilité de la secrétaire générale, assure l'administration de l'UFR STAPS dans l'ensemble des domaines concourant au soutien aux activités d'enseignement et de recherche : gestion financière, accueil et logistique, maintenance, gestion des ressources humaines, scolarité, communication interne et externe, événementiel et administration des instances.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, l'assistant.e de direction travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de l'UFR (personnels, étudiant.e.s).

Missions

L'assistant.e de direction organise et coordonne les activités menées par le directeur de l'UFR, les directeurs adjoints et la secrétaire générale, et assure la rédaction et la transmission d'informations.

Activités principales

- *Secrétariat de la direction :*
 - Rédaction des relevés de conclusion des réunions de direction hebdomadaires
 - Mise en place et organisation des comités de sélection et commissions ad hoc relatifs aux demandes de postes d'enseignants
 - Mise à jour de l'annuaire interne de la composante
 - Gestion du planning, des déplacements et des contacts du directeur, des directeurs adjoints et de la secrétaire générale
 - Participation à la coordination des activités de l'UFR (événements liés à l'orientation, réunions des personnels, temps conviviaux, etc.)
 - Collecte et traitement des informations nécessaires à la préparation des décisions
 - Organisation de réunions
 - Distribution du courrier
 - Alimentation du site intranet, en collaboration avec l'assistant.e de communication

- *Gestion des instances :*
 - Préparation du calendrier des instances (Conseil d'administration (CA), Conseil pédagogique (CP), Commission Recherche (CR))
 - Organisation logistique des séances du CA de l'UFR (envoi de l'ordre du jour, invitation des administrateurs.trices, gestion des procurations)
 - Collecte des informations et alimentation du PRODOC du CA
 - Rédaction et envoi du procès-verbal
 - Elaboration des délibérations
 - Soutien à l'organisation des CP et CR

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques, en particulier l'Université
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de diplomatie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Faire preuve de polyvalence

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Confidentialité
- Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**
24 novembre 2024

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 48

**Date de prise
de poste :**
A partir du 16 décembre 2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie ANEX : sophie.anex@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polesante-119574@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université et
celui de l'UFR STAPS

univ-nantes.fr