

Nantes Université recrute

Pour son Pôle Sciences et Technologie

un.e Assistant.e de direction – Chargé.e des instances

J4C42 : Technicien-ne en gestion administrative



43 000

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1500

près de 1500
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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École 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, contractuel-le, CDD 1an (article L.332-2,2 du code de la fonction publique)• 💰 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• ☀️ Congés : 45 jours de congés annuels• 🏠 Télétravail selon ancienneté• 🚗 Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)• 🍽️ Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
---	--

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation :** Nantes, campus Lombarderie, arrêt de tramway Michelet

Nantes Université s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche. Le pôle Sciences et Technologie dispose d'une large délégation de pilotage et de gestion dans les domaines suivants : ressources humaines, finances et pilotage, appui à la recherche et au projet académique. Il regroupe cinq composantes (UFR Sciences et techniques, l'école d'ingénieurs Polytech Nantes et les IUT de Nantes, de Saint Nazaire et de la Roche sur Yon) et 12 unités de recherche, dont 11 UMR.

Rattaché.e hiérarchiquement à la Secrétaire général du pôle, l'assistant.e de direction – chargé.e des instances travaillera en étroite collaboration avec la direction du pôle (Directeur, directeurs adjoints et secrétaire général), les composantes et les services universitaires référents : Cellule des affaires institutionnelles (CAI), Direction des Achats, Direction des affaires financières (DAF), Direction des ressources humaines et du dialogue social (DRHDS), Direction de la formation et de la vie universitaire (DFVE).

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire générale du pôle, l'assistant.e de direction – chargé.e des instances travaille en étroite collaboration avec la direction du pôle (Directeur, directeurs adjoints, secrétaire générale), les composantes du pôle et les services universitaires référents (cellule des affaires institutionnelles, direction des affaires financières, cellule d'aide au pilotage, direction des ressources humaines et du dialogue social...).

Activités principales

Secrétariat de direction :

- Assurer la tenue et la coordination des agendas du directeur, des directeurs adjoints et de la secrétaire générale.
- Organiser les réunions : convoquer les personnes, tenir à jour les listes de diffusion et calendriers ; réserver les créneaux, les salles, les plateaux-repas le cas échéant.
- Passer les commandes courantes (fournitures, billets de train...) et les ordres de mission pour la direction en lien avec le service financier de proximité, gérer les stocks de fournitures.
- Rédiger des courriers, notes.
- Être l'interlocuteur des services universitaires et des composantes pour toute demande d'information ou enquêtes relatives au pôle.
- Participer à l'organisation des élections, en lien avec la Cellule des affaires institutionnelles, la secrétaire générale du Pôle et les composantes du pôle : affichages, contrôle des listes électorales, rédaction des arrêtés, organisation matérielle des élections...
- Assister le directeur et la secrétaire générale pour des missions ponctuellement déléguées au pôle.
- Rédiger des comptes rendus des réunions de travail, comités de pilotage et autres réunions institutionnelles.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

Gestion des instances

- Préparer et coordonner un calendrier des instances du pôle (Conseil de pôle, conseil de pôle restreint, commission de prévention, commission recherche, commission formation, Comité de direction et Equipe opérationnelle).
- Créer et tenir à jour les listes de composition des instances du pôle.
- Proposer les points à inscrire à l'ordre du jour des instances du pôle.

- Rédiger et envoyer les convocations aux membres des instances.
- Assurer la préparation logistique et matérielle des conseils des pôles.
- Assurer le secrétariat des séances du conseil de pôle, du conseil de pôle restreint et de la commission de prévention : gérer les procurations, vérifier le quorum, gérer les enregistrements, rédiger le compte rendu et les délibérations.
- Préparer les dossiers pour les instances, les mettre en ligne sur les outils de partage avec la direction et les élus.
- Publier et diffuser les délibérations.
- Informer / alerter la direction sur toute difficulté liée au calendrier ou aux échéances.

Assistance technique de projet :

Notamment :

- Suivi des enveloppes budgétaires déléguées au pôle.
- Suivi des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens.
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
- Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans un SI.
- Venir en appui du service RH lors des période de forte activité.

Communication :

Notamment :

- Mettre à jour les pages web du pôle.
- Publier les offres d'emploi du pôle.
- Assurer la diffusion au sein du pôle les décisions prises par les instances du pôle.
- Participer à la rédaction et à la diffusion d'une lettre d'information du pôle.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 10 à 15 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement des universités
- Connaissance de l'offre de formation du pôle (à acquérir)
- Connaissances générales en droit administratif
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir analyser un texte législatif ou réglementaire
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Diplomatie / discrétion

Date limite de réception des candidatures :

30/11/2024

Date de la commission de recrutement :

A venir

Date de prise de fonctions souhaitée :

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Madame Gwendolina Wendling, Secrétaire Générale du Pôle Sciences et Technologies : polest-rh@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polest-assist-direction-117924@emploi.beetween.com



Conseils
aux candidats :

N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr