

Nantes Université recrute

Pour son Institut Universitaire de Technologie de Saint-Nazaire

Un.e Assistant.e de Direction

J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative



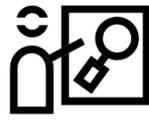
43 000

étudiant-es, dont plus de
5 000 internationaux



4 600

personnels
administratifs
et techniques



3 257

personnels enseignants
et enseignants-chercheurs



1 500

près de 1 500
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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : catégorie B, titulaire ou contractuel-le (emploi permanent, art L 332-2,3)**

• **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Pour les contractuels, rémunération comprise entre 1 498 € nets/ mensuels (1 864 € bruts) [2 à 5 ans d'expérience] et 1 794 € nets/ mensuels (2 232 € bruts) [+ 15 ans expérience] + Supplément familial de traitement le cas échéant**

• **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)**

• **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 : Saint-Nazaire**

L'activité de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT) de Saint-Nazaire se développe autour de :

- La Formation initiale, avec un objectif : la professionnalisation au cœur de la formation,
- La Formation continue, avec une priorité : se former tout au long de la vie,

univ-nantes.fr

- La Recherche, avec une mission : valoriser la Recherche dans son environnement.

Missions

- Assister le directeur dans l'organisation quotidienne de son travail et assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes.
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions des différents conseils de l'IUT.
- Rédiger et diffuser les comptes-rendus des réunions des différents conseils de l'IUT.
- Tenir l'agenda et gérer les rendez-vous du directeur et de l'équipe de direction.
- Organiser les déplacements du directeur et de l'équipe de direction.
- Diffuser les informations internes et externes.
- Assurer le suivi des conventions.
- Contribuer à l'organisation des opérations électorales sous la responsabilité du secrétaire général.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : BTS Secrétariat de direction
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire

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 :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Savoir-faire opérationnels :

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Piloter un projet
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Savoir représenter l'établissement
- Concevoir des tableaux de bord
- Assurer une veille
- Entreprendre
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Réactivité
- Capacité de conceptualisation
- Capacité prospective
- Rigueur /fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Autonomie dans le travail

Contact :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Mme Anne-Marie BAPTISTA, Secrétaire générale de l'IUT de Saint-Nazaire

Anne-Marie.Baptista@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_IUTSN-Assistant-direction-111891@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université et
de l'IUT de Saint-Nazaire

univ-nantes.fr