

# Nantes Université recrute

Pour la Faculté des Sciences et des Techniques

## Un.e Assistant.e de direction

J5X41 - Adjoint.e 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"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 1an (article L.332-2,2 du CGFP)</b></li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462,53€ nets/ mensuels (1 819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 662,31€ nets/ mensuels (2 093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	--

### Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes – campus Lombarderie**

L'agent.e sera intégré.e au sein du Département Informatique de l'UFR Sciences et Techniques (S&T). Le Département informatique est un département de formation qui a en charge les formations dans les domaines des sciences du numérique : Informatique, Informatique-Mathématiques, MIAGE (Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion d'Entreprise). L'agent.e recruté.e sera impliqué.e dans la gestion administrative des formations du Département (de la Licence au Master). Il ou elle travaillera au plus près

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

de la Direction et des chargés de mission du Département. L'agent.e aura différents interlocuteurs : les autres assistantes du Département Informatique, les enseignants et enseignants-chercheurs du Département Informatique, le service financier de proximité (SFP) de l'UFR S&T, les assistantes du LS2N (Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes).

## Missions

---

Ce poste consiste à assister les enseignants et enseignants-chercheurs du Département en assurant la gestion administrative et financière du Département Informatique. Ces différentes missions nécessitent d'échanger avec de nombreux interlocuteurs académiques, administratifs de Nantes Université mais aussi avec les services administratifs du LS2N (Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes). Les tâches associées à ce poste sont très diversifiées et nécessitent à moyen terme une bonne connaissance de l'organisation de l'UFR S&T.

## Activités principales

---

### Gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes du Département,
- Assurer la continuité de service et le bon fonctionnement des circuits administratifs,
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier,
- Aider à l'organisation des réunions et rédiger les comptes rendus,
- Classer, mettre à jour et archiver les documents papiers et informatisés du Département.

### Gestion des ressources humaines

- Suivre et contrôler les dossiers de recrutement des vacataires (logiciel OSE),
- Saisir les charges d'enseignements pour les enseignants et les vacataires (logiciel GEMOE),
- Gérer les arrêts de maladie et les congés des membres du Département,
- Gérer des dossiers RH particuliers (décharges de service, modulations,...).

### Gestion financière et comptable

- Suivre les dépenses et les recettes (notamment la taxe d'apprentissage) au quotidien et diffuser l'information à la Direction du Département,
- Enregistrer dans SIFAC+ et assurer le suivi administratif des bons de commande du Département,
- Assurer la gestion des ordres de missions : enregistrement dans Notilus, états des frais, déplacements.

### Événementiel, Communication en lien avec la vie du Département

- Aide dans l'organisation des différents événements liés à l'animation du Département : réservation des locaux, démarches administratives auprès des différents services.
- Utilisation des outils numériques (UNCloud, Prodoc...)

### Prévention

- Une implication dans les actions de prévention du Département (aide dans la rédaction du DUER - Document unique d'évaluation des risques professionnels) serait un plus.

## Profil recherché

---

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 spécialisations contrôle de gestion et/ou évaluation des politiques publiques ou toute autre spécialisation similaire
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Droit de la formation
- Dispositifs de formation initiale et continue
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation
- Gestion de projets
- Techniques de gestion administrative et budgétaire
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Techniques de présentation écrite et orale

### Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord

### Savoir-être :

- Organisation, autonomie, rigueur, anticipation
- Esprit d'initiative
- Capacité de travail en équipe
- Savoir informer et rendre compte

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**29/12/2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**Semaine du 13/01/2025**

**Date de prise  
de poste :**

**Dès que possible**

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Audrey QUEUDET – [dpt-info-dir@univ-nantes.fr](mailto:dpt-info-dir@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à [recrutement-pole-st-118146@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-pole-st-118146@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)