

# Nantes Université recrute

Pour son service de Scolarité : Formation initiale et continue de l'UFR de Droit et des sciences politiques

## Un.e assistant.e de formation

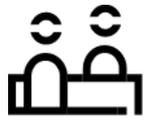
### Institut d'Etude Judiciaire (IEJ)/Diplôme d'Etude Supérieur du Notariat (DESN)

J5X41 - Adjoint-e 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"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 1 an du 01/09/24 au 31/08/25 (article L332-7)</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat</b></li></ul> <p>Comprise entre :</p> <p>1462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] 1682€ nets/ mensuels (2093€ bruts) [+15 ans d'expérience]</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li>•  <b>Congés : 45 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**

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

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

*Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.*

*La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :*

- *Formation initiale et continue*
- *Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats*
- *Orientation et insertion professionnelle*
- *Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique*
- *Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.*
- *Coopération internationale.*

*A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.*

## **Missions**

---

*Accueillir, inscrire, apporter aux étudiants les informations nécessaires à leur intégration à la communauté universitaire, les accompagner et organiser leur parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme..*

## **Activités principales**

---

Accueillir, informer et préparer l'examen national d'entrée au CRFPA. Enregistrer les plannings des enseignements préparatoires dans Celcat, affichage, modifications et informations. Vérification et correction des heures des enseignants pour la déclaration des charges d'enseignements. Organiser les épreuves de l'examen national au CRFPA Préparation du livret étudiant, calendrier et surveillances, sujets, gestion des étudiants en situation de handicap et suivi des copies en double correction,

Suivre les enseignements

Mise en place des contenus pédagogiques dans la plateforme MADOC pour étudiants inscrits à l'IEJ afin qu'ils puissent composer aux devoirs de toutes les matières et aux devoirs de notes de synthèses mensuelles et rendez-vous individualisé pour correction.

Mise à jour de Madoc : informations à destination des étudiants (offre d'emploi/stage, examens, colloque )

Organiser la restauration : Organisation de la prestation avec le traiteur. Transmission des informations au service financier.

Gérer des promotions de 3 années de DESN. Vérification des dossiers de candidature, inscrire les étudiants.

Plannings des 4 semestrialités dans Celcat, affichage, modifications et informations. Documents du CFPN pour chaque intervenant.

Accréditation. Elaboration et saisie des maquettes

Suivre les enseignements, les emplois du temps, les inscriptions administratives et pédagogiques, les étudiants en situation de handicap et les conventions de stages

Gestion des charges d'enseignement

Organiser les examens. Arrêtés de nomination de jury de délibération, calendrier examen et surveillances, organisation matérielle, recueil et duplication des sujets

Copies et saisie de notes, organiser les soutenances de rapport de stage, établir convocation et PV d'admissibilité et admission et de soutenance, enregistrer les résultats leur publication et affichage, relevés de notes, attestations réussite, édition/envoi diplômes

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable scolarité.

- Intra service et Université : enseignants-chercheurs titulaires et vacataires, enseignants de langues, service scolarité, service de formation continue, service financier, Présidence (DFRU), BU Droit et imprimerie

- Extra Université : avocats, magistrats, notaires, EDAGO, DESN, barreau de Nantes-St Nazaire, Cour d'Appel de Rennes, TGI de Nantes, Cour administrative d'Appel de Nantes, CFPN, Traiteurs, autres universités, Rectorat, CPAM, mutuelles étudiants, CROUS.

Surcharge de travail surtout de septembre à décembre organisation examen CRFPA

Participation à l'organisation des journées portes ouvertes de l'Université

Poste géré en totale autonomie sous la direction du directeur de l'IEJ et de la directrice du DESN.

Périodes surchargées de début juin à fin janvier pour l'IEJ, pour le DESN à la fin de chaque semestrialité (examens) et planning condensé.

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 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 :

Connaître le contrôle des connaissances et les règles élémentaires de gestion du domaine d'activité

Culture internet

Techniques d'élaboration de documents

Techniques de communication

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Environnement et réseaux professionnels

### Savoir-faire opérationnels :

Maîtriser les techniques d'accueil,

Maîtriser les outils informatiques et les outils spécifiques de gestion (SCOLARG, TIGRE, CELCAT),

Savoir gérer un système de classement

### Savoir-être :

Savoir organiser et planifier ses activités,

Savoir travailler en équipe,

Être disponible,

Savoir gérer les priorités,

Avoir le sens du contact et le sens du service public

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**14/07/2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**22/07/2024**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**01/09/2024**

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Héloïse Renimel – [heloise.renimel@univ-nantes.fr](mailto:heloise.renimel@univ-nantes.fr)

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à* [job-ref-zhhl75sxx7@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-zhhl75sxx7@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université  
<https://www.univ-nantes.fr/>

<https://droit.univ-nantes.fr/>