

Nantes Université recrute

Pour son/sa (direction, service, composante)

Assistant.e pédagogique formations Licences et Masters

Adjoint.e en gestion administrative (100%) – J5X41



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifset
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.

 Versant : Fonction publique d'État	 Temps de travail : 37h15 ou 38h12
 Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 9 mois (article L.332-7 du CGFP)	 Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels
 Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise entre 1462 € nets/ mensuels (1819 € bruts) [sans expérience] et 1682 € nets/ mensuels (2093 € bruts) [+ 15 ans expérience]	 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 : Nantes**

L'agent sera intégré 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 le domaine des sciences du numérique : Informatique, Informatique-Mathématiques, MIAGE

univ-nantes.fr

(Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion d'Entreprise). L'agent recruté sera impliqué dans les formations initiales de la Licence au Master du Département. Il ou elle travaillera au plus près des responsables de formation. L'agent fera partie intégrante de l'équipe de formation et aura différents interlocuteurs : les autres assistantes du Département Informatique, les enseignants et enseignants-chercheurs du Département Informatique, le service de scolarité, le service des emplois du temps de l'UFR S&T mais aussi les étudiants, notamment pour l'établissement de leurs conventions de stage.

Missions

Ce poste consiste à assister les responsables des formations en Licence et Master, et les équipes dans les différentes missions pédagogiques et administratives liées à la gestion des formations. Ces différentes missions nécessitent d'échanger avec de nombreux interlocuteurs académiques, administratifs de Nantes Université mais aussi avec les partenaires industriels dans le cadre de la collecte de la Taxe d'apprentissage. Les tâches associées à ce poste sont très diversifiées et nécessitent à moyen terme une bonne connaissance des formations, de l'organisation de l'UFR S&T, des équipes pédagogiques et du milieu professionnel.

Activités principales

Secrétariat pédagogique de la formation

- Aide à l'élaboration des emplois du temps des formations,
- Gestion des modifications à apporter dans les emplois du temps tout au long de l'année
- Saisie / validation / contrôle des conventions de stage des étudiants
- Organisation des soutenances de stage (planning, convocation des maîtres d'apprentissage – étudiants, accueil / logistique et préparation pot d'accueil...)

Gestion des services d'enseignement

- Réception, contrôle et saisie des dossiers vacataires (logiciel OSE)
- Suivi des heures réalisées (enseignants, enseignants-chercheurs, ATER, doctorants contractuels, vacataires)

Gestion de la collecte de la Taxe d'apprentissage

- Envoi des courriels de sollicitation / remerciements à destination des entreprises, suivi des versements, etc.

Événementiel, Communication autour des formations

- Aide dans l'organisation des différents événements liés aux formations et à l'animation du Département : journées d'orientation, journées portes ouvertes, remise des diplômes, conférence métiers, etc. : réservation des locaux, démarches administratives auprès des différents services.
- Aide dans l'accueil des candidats et des jurys lors des recrutements des enseignants-chercheurs (logistique et accompagnement, pauses café, etc.)
- Aide dans la communication (gestion boîte mail / réseaux sociaux / documents de

univ-nantes.fr

- communication, lettre d'information du Département)
- Utilisation des outils numériques (Madoc, UNCloud, Prodoc...)

Profil recherché

Formation et/ou qualification : Bac + 2/3 minimum

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 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 :

- 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 :**
24 novembre 2024

**Date de la commission
de recrutement :**
A venir

**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**

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-uftst-assistante-peda-dpt-info-117644@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr