

Nantes Université recrute

Pour son Pôle Humanités et son Pôle Sociétés

Deux Assistant.es de direction en charge des instances

J4C42 – Technicien.ne 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 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, contractuel-le, CDD 1an, 2 postes, l'un au Pôle Humanités, l'autre au Pôle Sociétés** (article L.332-2,2 du CGFP)

• 💰 **Rémunération : selon 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]**

• 🕒 **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• ☀️ **Congés : 45 ou 50,5 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 : Nantes**

Dans le cadre de la création de « Nantes Université » au 1er janvier 2022, quatre pôles (Humanité, Société, Santé, Sciences et Technologie), regroupant des composantes et des unités de recherche, ont été créés au sein de ce nouvel établissement. Ils disposent d'une large délégation de pilotage et

univ-nantes.fr

de gestion dans les domaines suivants : ressources humaines, finances et pilotage, appui à la formation.

Rattaché hiérarchiquement au Secrétaire général du pôle, l'assistant-e de direction – chargé-e des instances travaillera en étroite collaboration avec la direction du pôle (Directeur, directeur-s adjoints et secrétaire général), les composantes et les services universitaires référents : Cellule des affaires institutionnelles (CAI), Direction des ressources humaines et du dialogue social (DRHDS), Direction de

Missions

- Assurer la tenue et la coordination des agendas du directeur, des directeurs adjoints et du secrétaire général.
- 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...) pour la direction (saisir les bons de commande et les ordres de mission ou solliciter les gestionnaires achats au sein du SFP - logiciel SIFAC), gérer les stocks de fournitures.

Activités principales

1/ Secrétariat de direction

- Assurer la tenue et la coordination des agendas du directeur, des directeurs adjoints et du secrétaire général.
- 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...) pour la direction (saisir les bons de commande et les ordres de mission ou solliciter les gestionnaires achats au sein du SFP - logiciel SIFAC), 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, le SG de Pôle et les composantes du pôle : affichages, contrôle des listes électorales, rédaction des arrêtés, organisation matérielle des élections...
- Assister le directeur et le secrétaire général 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.

2/ Gestion des instances :

- Tenir un calendrier des instances du pôle, en veillant à son articulation avec le calendrier des instances centrales
- 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 et du conseil restreint de pôle : gérer les

procurations, vérifier le quorum, gérer les enregistrements, rédiger les projets de compte rendu et les délibérations...

- Préparer les dossiers pour les instances, les mettre en ligne sur les outils concernés (PRODOC / CLOUD)
- Informer / alerter la direction sur toute difficulté liée au calendrier ou aux échéances ;

3/ Instruction des dossiers en lien avec les Ressources Humaines :

- Être l'interlocuteur privilégié du service RH de pôle pour la transmission et/ou la réception des informations et des documents relatifs au conseil de pôle restreint, dans les dossiers touchant à la carrière des enseignants-chercheurs

4/Assistance technique de projet :

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans un SI

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : bac à bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait un plus.

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 des logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, sens du service
- Réactivité, sang-froid
- Autonomie, initiative, confiance en soi
- Rigueur, fiabilité, savoir rendre compte
- Aisance relationnelle
- Diplomatie/discrétion



**Date limite de réception
des candidatures :**
30/08/2023

**Date de la commission
de recrutement :**
13/09/2024 après-midi

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Michel CATALA – Directeur du Pôle Humanités – michel.catala@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-POLEHUMANITES-115024@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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