

Nantes Université recrute

Pour le pôle Humanités

Un.e chargé.e d'appui au pilotage de l'offre de formation

J2C46 - Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



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) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et 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 A, contractuel-le, CDD 1 an (article L332-7 du code de la fonction publique)**

• **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 490,51€ nets/ mensuels (1 854,56€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2 121,87€ nets/ mensuels (2 640,14€ 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 : Campus Tertre – Chemin de la Censive du Tertre – Nantes**

Le pôle Humanités regroupe cinq composantes de Nantes Université, la Faculté de Langues et cultures étrangères, la Faculté de Psychologie, l'UFR Lettres et langages, l'UFR Histoire, histoire de l'art et archéologie,

univ-nantes.fr

l'IGARUN, et onze laboratoires de recherche, soit 8 500 étudiants, 500 enseignants et enseignants-chercheurs, 150 personnels administratifs et techniques. Le pôle est en charge du pilotage de l'offre de formation : stratégie, cadrage, élaboration, analyse, suivi de la qualité.

Rattaché hiérarchiquement au Secrétaire général du pôle, le/la chargé.e d'appui au pilotage de l'offre de formation travaille sous l'autorité de la direction du pôle (directeur, directrice-adjointe formations et secrétaire général), en étroite relation avec les cinq composantes, les services mutualisés du pôle et les services universitaires référents : Direction de la Formation et des Réussites Universitaires (DEFRU), Direction des Affaires Juridiques (DAJ), Cellule des Affaires Institutionnelles (CAI), Cellule Appui au Pilotage, Evaluation et Qualité (CAPEQ) ...

Missions

1. Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle des activités suivantes :

- Processus d'accréditation de l'offre de formation LMD (Licence, master, doctorat) ;
- Processus d'habilitation de l'offre de formation établissement ;
- Processus de construction et de validation des maquettes de formation ;
- Modalités d'ouverture-fermeture et de mise en œuvre des formations ;
- Définition des capacités d'accueil des formations

2. Participer à l'animation et au suivi de la politique de formation du pôle :

- Organisation et suivi de la commission formations ;
- Veille sur les sujets formations ;
- Organisation de conférences ou journées thématiques ;
- Participer à la conception et à l'expérimentation de dispositifs de formations ;
- Assurer la liaison avec la Commission Relations internationales sur l'internationalisation de l'offre de formation.

3. Instruire les dossiers formations soumis aux instances :

- Préparer les dossiers soumis au Conseil de pôle en liaison avec les composantes ;
- Participer et suivre l'organisation des conseils sur le volet formation en lien avec l'assistant.e de direction chargé.e des instances ;
- Assurer la diffusion des délibérations du Conseil de pôle et suivre leur mise en œuvre ;
- Préparer et transmettre à la DFRU les éléments nécessitant une validation par le Conseil Académique ou le Conseil d'Administration

4. Décliner et mettre en œuvre à l'échelle du pôle la stratégie de suivi de la démarche qualité :

- La charte de l'évaluation des formations et des enseignements ;
- Les indicateurs de qualité spécifiques du pôle ;
- La démarche d'auto-évaluation des formations ;
- L'analyse de l'offre de formation du pôle ;

Diffuser en interne les informations utiles, en relais de la DFRU ou à l'initiative du pôle

Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes

Profil recherché et compétences requises

- Formation et/ou qualification : Bac + 3 à 5 spécialisation droit public, SHS, conduite et direction de projets, ingénierie pédagogique, ou toute autre spécialisation similaire.
- Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait un plus

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement des universités
- Connaissance de l'offre de formation universitaire
- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
- Connaissance du statut des personnels des établissements publics
- Connaissance de la réglementation et des modalités d'offre de formation professionnelle et tout au long de la vie
- Connaissance des principes de la démarche qualité
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Conduire ou accompagner des projets
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir analyser les textes réglementaires
- Analyser des données et réaliser des tableaux de bord
- Savoir utiliser l'environnement bureautique et les systèmes d'information.
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Rigueur/fiabilité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Capacité à appréhender rapidement l'organisation et le fonctionnement de la structure

**Date limite de réception
des candidatures :**

02/09/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

06/09/2024

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

Dès que possible

univ-nantes.fr

Contacts :

Céline Chadenas : celine.chadenas@universite-nantes.fr

Delphine Coat-Prou : delphine.coat-prou@universite-nantes.fr

Envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à*
recrutement-humanites-113123@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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