

Nantes Université recrute

Pour le laboratoire du CREN (Centre de Recherche en Education de Nantes)

Ingénieur.e d'études chargé.e de la communication et de la valorisation de la recherche (50%)

F2B48 et J2C46



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 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">🏠 Versant : Fonction publique d'État📄 Type de recrutement : Catégorie A, contractuel-le, CDD 1an (article L. 332-6)💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise entre 1578,42€ nets/ mensuels (1963,94€ bruts) [sans expérience] et 2457,54€ nets/ mensuels (3057,79€ bruts) [+ 15 ans expérience] pour un temps plein.	<ul style="list-style-type: none">🕒 Temps de travail : 37h15☀️ 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

La personne recrutée travaillera au Centre de recherche en éducation de Nantes qui a pour mission de développer les recherches en éducation et formation.

Le CREN est une unité de recherche comportant 70 enseignants chercheurs titulaires membres de l'équipe et 45 doctorants.

univ-nantes.fr

Sous la responsabilité du directeur de laboratoire (Christophe Michaut), elle sera en relation avec des services internes et externes à l'Université :

- Intra service et Université : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants, gestionnaires de l'unité de recherche, ingénieurs de recherche LLSH, direction de la communication, autres directions de l'université, INSPé

-Extra Université : unités de recherche et chercheurs en éducation et formation en France et à l'étranger, institutions partenaires (Le Mans Université, Rectorat)

Missions

La personne recrutée devra assurer la gestion d'une partie des activités scientifiques du laboratoire en matière de communication, de soutien logistique aux équipes de recherche et d'accompagnement dans la réalisation de projets scientifiques

Activités principales

- *Animation et communication internes et externes*
 - gestion de l'information auprès des chercheurs du CREN répartis géographiquement sur les territoires (national et étranger), notamment via les listes de diffusion et le site internet de l'unité
 - relai des demandes internes de l'information et de la communication
 - mise à jour du site internet du CREN : publication d'actualités dans l'agenda, suivi et mise à jour des différentes pages du site, ainsi que de l'espace réservé aux membres du laboratoire
 - gestion de la communication et de l'information de l'unité via les réseaux sociaux (Linkedin et Instagram) : événements scientifiques et publications
 - gestion éditoriale (en lien avec le responsable scientifique) et mise en forme des Notes du CREN (publication sur Internet de synthèses « grand public » des résultats des recherches du CREN)
 - gestion de la collection HAL archives ouvertes du CREN
 - suivi et réponses aux sollicitations externes (presse, demandes de stages, demandes d'information sur l'inscription en thèse, propositions de partenaires, ...)
 - conception et/ ou diffusion des supports de communication (web et affichage)
 - veille sur les projets et actualités des membres du laboratoire
- *Administration :*
 - rédaction des comptes-rendus des conseils de laboratoire
 - suivi des membres du laboratoire : accueil des nouveaux membres, mises à jour en fonction des évolutions sur les différents supports et outils (listing, listes de diffusion, site, plaquette)
 - extraction de données
 - aide à la rédaction et au suivi de conventions (conventions de stage, convention d'accueil de chercheurs ou doctorants étrangers, conventions de partenariat ou de reversement)

Aide à l'organisation des manifestations scientifiques du CREN sur les plans scientifiques, administratifs et logistiques (séminaires du CREN, séminaires des thèmes du CREN, journées d'étude, conférences du CREN, conférences de chercheurs extérieurs, soutenances de thèses et HDR), notamment :

univ-nantes.fr

- assistance à la planification des visioconférences et des réservations de salles
- conception et édition de supports de communication et outils d'organisation
- gestion de site d'organisation de colloque (programme, inscriptions, soumission des communications)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 3 ou expérience similaire
- Le cas échéant, 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 :

- Connaissances de l'environnement professionnel : organisation, fonctionnement de l'Université, de la recherche
- Connaissance du domaine disciplinaire (éducation et formation) appréciée
- Connaissance des méthodes et outils en production de données. Connaissance du cadre légal et déontologique

Savoir-faire opérationnels :

- Exploitation des systèmes d'information et des outils bureautiques
- Capacité à coordonner l'organisation de manifestations scientifiques
- Capacité à rédiger ou à coordonner la rédaction de documents scientifiques et institutionnels
- Bonne pratique de l'anglais (écrit et oral)

Savoir-être :

- Grande capacité de travail en autonomie
- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir être réactif
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités



**Date limite de réception
des candidatures :**

18/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

04/09/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

09/09/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Johanna Rousseau (johanna.rousseau@univ-nantes.fr)

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté*

d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à

recrutement-polehumanites-113223@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

univ-nantes.fr