

Nantes Université recrute

Pour sa Cellule des Affaires Institutionnelles

Un.e Responsable de la Cellule des Affaires Institutionnelles

J2F53 - Chargé-e des affaires juridiques



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 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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)• 💰 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 : 1578,42€ nets/mensuels (1963,93€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457,54€ nets/mensuels (3057,79€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 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**

La cellule a principalement en charge d'une part l'organisation du Conseil d'Administration, de sa Commission permanente et du Conseil académique de Nantes Université et, d'autre part, l'organisation des élections centrales, statuts et réglementation.

univ-nantes.fr

Missions

Au sein de la direction générale des services, sous la direction du directeur général adjoint « environnement social et institutionnel », vous coordonnerez et dirigerez la cellule des affaires institutionnelles « CAI ». Vous travaillerez en lien étroit avec la directrice générale des services et le premier vice-président.

Activités principales

- **Organisation des instances de gouvernance de Nantes Université (notamment conseil d'administration, conseil académique et directoire):**
 - Coordination et établissement de l'ordre du jour en lien avec les services et les composantes
 - Coordination de la préparation des dossiers inscrits à l'ordre du jour par les services et composantes
 - Secrétariat de séance et élaboration des procès-verbaux
 - Élaboration des délibérations et suivi du processus réglementaire associé (publication, transmission aux services du Rectorat...)
 - Encadrement de l'agent chargé de la gestion administrative et logistique des instances
- **Missions transversales :**
 - Elaboration du calendrier des instances de l'établissement, en lien étroit avec le cabinet du Président
 - Veille réglementaire
 - Pilotage de projets transversaux thématiques (élaboration du règlement intérieur, démarche d'harmonisation des différents statuts de l'établissement et des composantes et services)
 - Mission de conseil et d'accompagnement des pôles, composantes et services dans l'élaboration de leurs statuts et/ou règlement intérieur.
 - Suivi des représentations de l'établissement dans les différentes instances et organismes extérieurs à travers la mise à jour d'un tableau de bord partagé avec le cabinet de la présidente
- **Organisation des élections des conseils centraux et nationaux pour le compte du Ministère (CNESER – CNOUS) :**
 - Coordination du processus électoral à l'échelle de l'Etablissement, en lien avec les services et composantes.
 - Mise en œuvre des différentes étapes des élections centrales et notamment : Etablissement du calendrier, organisation de réunions, élaboration des arrêtés électoraux, paramétrage et édition des listes électorales, organisation des scrutins dans les bureaux de vote, dépouillement et proclamation des résultats
- **Organisation et suivi des élections des conseils des Composantes et services :**
 - Accompagnement des services et des composantes dans la mise en œuvre de leurs procédures électorales (appui, conseil et contrôle de l'élaboration des différents actes), notamment dans le cadre de la mise en place de la nouvelle université (conseils de pôles)
 - Paramétrage des logiciels et édition des listes électorales pour les conseils de composantes et/ou services
 - Proclamation des résultats
- **Spécificités du poste :**
 - Transversalité des fonctions
 - Contraintes liées au respect des calendriers
 - Mise en place de la Nantes Université nécessitant un appui important de la CAI

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 spécialisation formation supérieure en droit public
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 ans minimum dans le secteur public requis

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de la réglementation sur l'organisation et la gouvernance des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance générale sur le fonctionnement des instances dans le domaine public

Savoir-faire opérationnels :

- Capacité d'organisation
- Aptitude à la conduite de projet
- Esprit d'analyse

Savoir-être :

- Excellentes qualités relationnelles -
- Rigueur
- Discrétion professionnelle

**Date limite de réception
des candidatures :**
13/09/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
25/09/2024

**Date de prise
de poste :**
Novembre 2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Lauriane GUEGAN – lauriane.guegan@univ-nantes.fr et/ou boris.roman-dubreucq@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-CAI-114688@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr