

# Nantes Université recrute

Pour le secrétariat général de l'UFR de Droit & des Sciences Politiques

## Responsable du bureau des moyens en enseignements

JAC42 – Technicien (e) en gestion administrative



**43 000**

étudiant·(e)s, dont plus de 5000 internationaux



**4600**

personnels administratifs et techniques



**3257**

enseignant·(e)s, enseignant·es-chercheur·es



**1500**

près de 1 500 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"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel·le, CDD 10 mois, jusqu'au 31/08/25</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] et 1710€ nets/mensuels (2128€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li>•  <b>Congés : 45 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul> |
|--|---|

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes – UFR De Droit et des Sciences politiques**

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

professionnelle de ses étudiants.

La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue,
- Recherche scientifiques et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats
- Orientation et insertion professionnelle
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Coopération internationale.

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

## Missions

---

### **Déclaration des charges d'enseignement :**

Enregistrer le prévisionnel de l'année pour tous les enseignants permanents et contractuels de toutes les formations

Échanger avec les gestionnaires en charge de la saisie des réservations dans CELCAT, puis valider les heures via EPICEA ou GEMOE à partir des données CELCAT

Gérer le dossier des heures du Référentiel enseignants avec la Secrétaire Générale

Éditer chaque semestre les récapitulatifs des charges pour chaque enseignant

### **Suivi financier des charges d'enseignement et du coût des formations (en lien avec la responsable du SFP Sociétés) :**

Compléter le tableau d'estimation des charges, suivi des heures saisies (en croisant les données de SIFAC) et du prévisionnel

Compléter le tableau mensuel de suivi des charges

### **Assurer la gestion administrative des vacataires en lien avec les directeur-riche-s de département et le BME :**

Traiter les offres de candidature avec les directeur-riche-s de département,

Démarcher pour trouver des nouveaux vacataires (en lien avec le service relations entreprises)

Vérifier la plateforme OSE

Accompagner les vacataires dans la constitution de leur dossier

Saisir les heures faites, éditer, vérifier et transmettre au BME

### **Appui aux directions :**

Accompagner les directeur-riche-s de département dans le suivi du prévisionnel des départements

Organiser les réunions de départements

Faire le lien entre les départements et la scolarité sur l'attribution des services, suivi de l'accréditation, ...

Suivre les campagnes RH collectives des enseignants et enseignants-chercheurs (révision des effectifs, campagnes des E, E-C contractuels)

## Profil recherché

---

- Formation et /ou qualification : Baccalauréat
- Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative

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).

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- 1 - Culture internet
- 2 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
- 3 - Techniques d'élaboration de documents
- 4 - Droit des examens et concours
- 5 - Environnement et réseaux professionnels
- 6 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

### Savoir-faire opérationnels :

- 1 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
- 2 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- 3 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
- 4 - Travailler en équipe
- 5 - Savoir rendre compte

### Savoir-être :

- 1 - Rigueur /fiabilité
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Sens relationnel

### Compétences autres :

- 1 - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- 2 - Connaître la composition des maquettes de formation
- 3 - Connaître les règles et techniques générales du contrôle de gestion
- 4 - Savoir utiliser les fonctionnalités d'un tableur à niveau avancé
- 5 - Savoir utiliser les logiciels CELCAT, SCOLARG, TIGRE, EPICEA et BO
- 5 - Connaître la réglementation liée aux enseignants et au recrutement des vacataires

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**08/10/2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**14/10/2024**

**Date de prise de fonctions  
souhaitée :**

**21/10/2024**

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Précilia Vilaça – [precilia.vilaca@univ-nantes.fr](mailto:precilia.vilaca@univ-nantes.fr)

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [job-ref-k8s1ilyihw@emploi.beetween.com](mailto:k8s1ilyihw@emploi.beetween.com)

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)