

Nantes Université recrute

Pour son/sa (direction, service, composante)

Secrétaire de département et de gestion des offres de formation

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



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 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 C, contractuel-le, CDD 1an (article 953-3-1)• Rémunération : selon 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 1526€ nets/ mensuels (1899€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15• Congés : 45 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**

Depuis plus de 50 ans l'IUT de Nantes répond aux besoins du monde socio-économique et professionnel en formant des cadres intermédiaires et des cadres (BUT, Licences Professionnelles, et Master).

Fort d'une pédagogie où l'enseignement technologique structuré en approche par compétences

univ-nantes.fr

s'appuie sur une dimension pratique prégnante et se définit par des programmes pédagogiques nationaux (BUT), l'IUT s'attache à favoriser la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants à travers des enseignements dispensés en petits groupes, des équipes pédagogiques variées, des équipements de pointe et des liens privilégiés avec les entreprises.

L'activité de l'IUT se développe également autour de la recherche et du transfert de technologie.

Les services administratifs et techniques, par leur expertise, leur implication et leur réactivité, contribuent au bon fonctionnement de la composante et participent aux actions de formation continue et apprentissage.

Missions

La mission consiste à assister :

- la cheffe du département Gestion d'entreprise et d'administration (GEA) dans toutes les tâches administratives relevant du secrétariat du département, de la gestion des étudiants, des enseignants et des vacataires. Des renforts pourront être demandés pour la gestion administrative et pédagogique des formations en alternance.

- la responsable de la cellule développement et gestion de l'offre (DGO) principalement sur les missions auprès des partenaires extérieurs, en s'intégrant dans le calendrier d'évènements existants et/ou s'appuyer sur les actions des départements pour communiquer sur nos services à l'externe.

Activités principales

- MISSIONS TRANVERSALES

- Accueil des interlocuteurs internes et externes.
- Répondre aux enquêtes (effectifs...).
- Participer aux actions d'amélioration continue, aux activités d'information, de documentation et de gestion administrative du service (renseigner des BDD et tableaux de bord relatifs à la gestion administrative du service).

- MISSIONS AUPRÈS DES ÉTUDIANTS ET DES ENSEIGNANTS (50% SECRETAIRE DE DEPARTEMENT)

- Élaborer et communiquer des informations de rentrée. Anticiper des besoins particuliers (Personnes en situation de handicap ...).
- Informer les étudiants sur les services et les aides. Collecter des documents (chèques...) Suivre les absences. Gérer et suivre les demandes de bourse, les demandes de statut de sportifs de haut niveau et les demandes d'aménagement de scolarité du SUMPPS.
- Participer à l'organisation de la certification des formations ou des concours (convocations, planning soutenances, invitation partenaires et/ou jurys, préparation des docs, logistique, attestations...). Mise à jour des livrets d'accueil.
- Suivre les dossiers de recrutement pour les effectifs Passerelle et/ou Parcoursup (étroite collaboration entre le secrétariat de département et l'Assistante Alternance).

univ-nantes.fr

- Vérifier et éditer les emplois du temps ; éditer les feuilles d'émargement, s'assurer de leur circulation et les exploiter.
 - Préparer les examens : réservation des salles adaptées, impression des sujets des vacataires, préparation des feuilles d'émargement et préparation des copies pour les enseignants.
 - Préparer les différentes sessions de rattrapages : suivi des absences justifiées, convocation des étudiants, impression des sujets transmis et préparation des copies.
 - Gérer et suivre les ordres de missions et les bons de commande.
 - Suivre les comptes budgétaires à partir de SIFAC.
 - Collecter les documents pour le suivi et le paiement des heures vacataires. Saisir et contrôler les états de service et en assurer le suivi à partir des outils associés.
 - Accueillir les vacataires et répondre à leurs besoins pédagogiques.
 - Collecter, saisir et diffuser les offres de stage. Diffuser les offres d'emploi. Éditer les conventions de stage à partir d'AREXIS et suivre le circuit des signatures-
- MISSIONS AUPRÈS DES ENTREPRISES SUR L'OFFRE EN ALTERNANCE (50% ASSISTANT.E GESTION DE L'OFFRE)
 - Communiquer sur l'offre de formation et sur l'alternance (prospector et collecter les offres)
 - Saisir les offres, après validation des missions par les Responsables et suivre les offres.
 - Informer les futurs Alternants.
 - Organiser et participer à des évènements.
 - Orienter l'étudiant sur toutes les questions liées à son projet personnel et professionnel au cours de son parcours de formation.
 - Participer à la campagne de la taxe d'apprentissage.
 -

Profil recherché

- Versant : Fonction publique d'Etat
 - Type de recrutement : catégorie C, titulaire ou contractuel.le, CDD jusqu'au 31/08/2025, renouvelable
 - Localisation : IUT de Nantes, site de Joffre à Nantes, déplacements sur le site de la Fleuriaye à Carquefou
 - Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non titulaires
 - Formation et/ou qualification : Bac minimum
 - Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : le candidat devra justifier à minima d'une première expérience professionnelle dans le domaine administratif.
- 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 :

- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (AREXIS, CELCAT, SCODOC, NOTILUS, SIFAC)
- Pratique du pack office (notamment du tableur EXCEL), des plateformes numériques
- Technique d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir et prendre des messages
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger des documents d'information et de communication
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Autonomie
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Responsable adjointe du service développement et accompagnement des formations Gilberte AZZOPARDI – gilberte.azzopardi@univ-nantes.fr

**Date limite de réception
des candidatures :**

26/07/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

A définir

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

01/09/2024

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 Recrutement-IUTNantes-Secretaire-departement-112083@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