

Nantes Université recrute

Pour sa composante IUT de la Roche sur Yon

Secrétaire de département

J5X41 – Adjoint-e en gestion a



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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 1an (article L332-7)**

• **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 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **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

L'IUT de la Roche-sur-Yon a pour missions principales de:

- dispenser en formation initiale, en alternance et en formation continue, un enseignement supérieur de qualité conduisant à la délivrance du BUT et de licences professionnelles;
- participer au développement de la recherche scientifique et technologique de haut niveau;
- concourir à l'orientation, à la promotion sociale et à l'orientation professionnelle.

univ-nantes.fr

Missions

Gestion administrative de la scolarité des étudiants

Activités principales

Missions de secrétaire de département

Mission accueil :

- Réception des livraisons pour le département
- Accueil des visiteurs, des vacataires et des étudiants
- Gestion des clés et des ouvertures de salle
- Courrier, affichage, photocopies

Mission Finances

- Accompagnement des enseignants le temps de leur prise en main sur Notilus
- Fiches de commandes
- Création des tiers et des fournisseurs
- Suivi du budget du département en lien avec le service financier de proximité

Missions

- Rédaction des comptes rendu de conseils de département ?
- Préparation et envoi des convocations des conseils de perfectionnement ?

Mission Scolarité

- Dossiers de candidatures
- Préparation de la rentrée universitaire avec le logiciel Scolarg
- Gestion des notes et des jurys avec le logiciel Scodoc
- Gestion des absences avec SoWeSign
- Gestion des conventions de stage avec Arexis
- Evaluation des Enseignements
- Saisie, suivi des créneaux proposés dans le cadre de Université-IUT à l'essai

Profil recherché

• Formation et/ou qualification :

Bac ou bac + 2 en gestion administrative ou expérience professionnelle sur un poste administratif

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 an renouvelable

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'Etat.

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Techniques de communication
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

Utiliser les outils bureautiques
Travailler en équipe
Accueillir et prendre des messages
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer des documents

Savoir-être :

Sens relationnel
Sens de l'organisation
Réactivité

**Date limite de réception
des candidatures :**

27/07/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

A définir

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

22/08/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : cecile.thebaud@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à recrutement-IUTLRY-secretaire-departement-111849@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