

# Nantes Université recrute

Pour l'IUT de Nantes - Service Développement et Accompagnement des Formations

## Un.e Secrétaire de département

J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative



**42 500**

étudiant-es, dont plus de  
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 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</b> : Fonction publique d'État</li><li>•  <b>Type de recrutement</b> : Catégorie C, Contractuel-le, CDD 1an à partir du 23/04/2025 (article L. 332-7 du CGFP)</li><li>•  <b>Rémunération</b> : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat Comprise : 1 462,53€ nets/mensuels (1 819,76 bruts) [sans expérience] et 1 682,31€ nets/mensuels (2 093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail</b> : 37h15 ou 38h12</li><li>•  <b>Congés</b> : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</li><li>•  <b>Télétravail</b> selon ancienneté</li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail</b> (transports en commun)</li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail</b> (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS</b> avec tarif privilégié</li></ul>
--	--

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation** : Carquefou

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,

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

DUETI, DCU et Master).

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

---

*Gestion administrative et pédagogique des formations d'un département de l'IUT :*

Rattachée à un département et en lien avec le chef du département, la mission consiste à réaliser les tâches administratives relevant de la gestion des étudiant.e.s, des enseignant.e.s et des vacataires.

Des renforts pour la gestion administrative et pédagogique des formations en alternance et auprès d'autres départements ainsi que des missions transverses pourront être demandés.

## Activités principales

---

### MISSIONS TRANVERSALES

- Accueillir les interlocuteurs.trices internes et externes et participer à des actions de communication
- Répondre aux enquêtes (effectifs...)
- Participer à des activités d'information, de documentation et de gestion administrative du service
- Participer aux actions d'amélioration continue (groupe de travail...)

### MISSIONS AUPRÈS DES ÉTUDIANTS

- Suivre les dossiers de recrutement des étudiant.e.s, communiquer les informations et collecter des documents
- Élaborer et communiquer des informations de rentrée et anticiper des besoins particuliers (handicap...)
- Informer les Étudiant.e.s sur les services de l'université et les aides
- Collecter des documents (chèques...)
- Suivre les absences
- Gérer et suivre les demandes de bourse
- Participer à l'organisation de la certification des formations (convocations soutenances, planning, invitation partenaires et/ou jurys, préparation des docs, attestations...) et communiquer les résultats

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

- Collecter, saisir et diffuser les offres de stage
- Éditer les conventions de stage à partir d'AREXIS et suivre la recherche de stage avec l'Enseignant.e référent.e
- Suivre les dossiers de poursuites d'études, changement d'orientation et/ou d'établissement

#### MISSIONS AUPRÈS DU DEPARTEMENT

- Réaliser les comptes rendus de réunion et participer à la logistique du département
- Suivre les comptes budgétaires (bons de commande...) à partir de SIFAC
- Renseigner les personnels pour générer les ordres de missions à partir de NOTILUS
- Collecter les documents pour le suivi et le paiement des vacataires
- Saisir des modifications d'emplois du temps
- Editer les feuilles d'émargement, s'assurer de leur circulation et les exploiter

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : le candidat ou la candidate devra justifier à minima d'une première expérience professionnelle dans le domaine administratif.

### 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
- Technique d'élaboration de documents

#### 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 :

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



**Date limite de réception  
des candidatures :**

**02/04/2025**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**Semaine du 07/04/2025**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**23/04/2025**

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : [pascal.masse@univ-nantes.fr](mailto:pascal.masse@univ-nantes.fr)

Envoyez votre CV + lettre de motivation par mail à [recrutement-iutn-124707@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-iutn-124707@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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