

# Nantes Université recrute

Pour le Laboratoire IREENA – Campus Saint-Nazaire

## Un.e Secrétaire de laboratoire

J5X41 : Adjoint-e en gestion administrative



**42 500**

étudiant-es, dont 5000  
internationaux



**2605**

personnels  
administratifset  
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 : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 1an (article L.332-2,3 du CGFP)</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1491€ nets/mensuels (1855€ bruts) [sans expérience] et 1715€ nets/mensuels (2134€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>•  <b>Congés : 45 ou 50,5 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 : Saint-Nazaire**

Le Laboratoire IREENA, Institut de Recherche en Energie Électrique de Nantes Atlantique, est une Unité de Recherche de Nantes Université basée à Saint-Nazaire. Il est constitué d'environ 65 personnes dont 23 enseignants-chercheurs (H/F), 4 chercheurs associés (H/F), 1 professeur émérite, 1 post-doctorant, 2 IATSS (H/F), 3 ingénieurs d'études (H/F), et 26 doctorants (H/F). L'IREENA mène des recherches amont à visée applicative pouvant adresser des défis sociétaux comme la sûreté et la fiabilité des composants et des systèmes, l'efficacité énergétique pour un développement durable, les énergies renouvelables notamment marines ou encore l'industrie du futur.

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

Composition du service : 5 IATSS dont 3 ingénieurs d'études (H/F).

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité du directeur de laboratoire.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et université : Présidence de l'Université, services communs et généraux de l'Université, direction pédagogie et services RI et scolarité de Polytech Nantes. Département Energie Électrique de Polytech Nantes.
- Extra-université : Collectivités territoriales, industriels, organismes de recherche, fournisseurs

## Missions

---

Sous la direction du Responsable de la formation Master 2 EE :

- Assurer le secrétariat et contribuer à la gestion administrative et pédagogique du Master 2 EE.

Sous la direction de la Responsable administrative et financière de l'Unité :

- Participer à la gestion administrative du laboratoire.

## Activités principales

---

- Assister le responsable dans la gestion administrative et pédagogique du Master 2 EE :
  - o Accueillir, informer, orienter dans leurs démarches les étudiants du Master, les personnels enseignants, les visiteurs (H/F).
  - o Saisir et effectuer le suivi quotidien des emplois du temps (réservation des salles, cours et évaluations).
  - o Prévision des charges, bilan des charges et transmission aux services concernés pour la mise en paiement
  - o Recueillir, saisir les notes et préparer les jurys, effectuer l'édition des bulletins de notes.
  - o Gérer les conventions de stage en lien avec Polytech.
  - o Planifier et organiser les soutenances de stages en collaboration avec le département EE.
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de l'Unité :
  - o Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
  - o Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'Unité
  - o Gérer les plannings de réservation des salles
  - o Gérer les démarches d'accès et d'installation au sein de l'Unité
  - o Prendre en charge les missions ponctuelles des personnalités externes à l'Unité
  - o Participer à l'organisation de manifestations recherche ou recherche-pédagogie.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser :
  - o Saisir les certificats administratifs.
  - o Mettre en forme et suivre les demandes récurrentes adressées à l'Unité.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés :
  - o Suivi/ accompagnement des personnalités externes.

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, ressources humaines...):
  - o Mise à jour des indicateurs de l'Unité
  - o Tenue du fichier RH des entrées-sorties

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Secrétariat administratif
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans.

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
20/04/2025

**Date de la commission  
de recrutement : semaine**  
A définir

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**  
Dès que possible

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître le fonctionnement d'un service administratif
- Connaître les techniques d'élaboration de documents
- Avoir une culture internet

### Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Capacité d'organisation pour faire face à des pics d'activité
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques spécifiques à l'activité

### Savoir-être :

- Avoir des qualités organisationnelles, une capacité d'adaptation à la multiplicité des tâches, rigueur
- Avoir des capacités relationnelles et le sens du travail en équipe
- Avoir de la réactivité et savoir respecter les délais
- S'adapter aux contraintes du poste
- Respecter les consignes et les appliquer

### Contacts :

Envoyez votre CV + lettre de motivation par mail à [recrutement-polytech-123412@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polytech-123412@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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