

# Nantes Université recrute

Pour la Faculté des Sciences et des Techniques

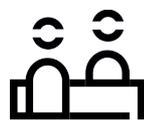
## Secrétaire pédagogique de formations en alternance

Technicien-ne en gestion administrative - J4C42



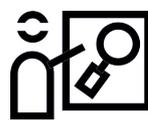
**43 000**

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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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, CDD 1 an</b> (article L.332-2, 3)</li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université et suivant le niveau d'expérience du candidat.</b> Comprise entre 1462 € nets/mensuels (1819 € bruts) [sans expérience] et 1794€ nets/mensuels (2232€ bruts) [+ 15 ans expérience]</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>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul> |
|---|--|

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes – campus Lombarderie**

L'agent sera intégré au plus près de la responsable de formation MIAGE (Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion d'Entreprise) et de l'équipe pédagogique au sein au département informatique. L'agent fera partie intégrante de l'équipe de formation (env. 12 personnes) et aura différents interlocuteurs : les autres assistantes du département informatique, le service de scolarité, le service Formation Continue et Alternance (FOCAL), mais aussi les étudiants alternants, les entreprises les accueillants, les fournisseurs, etc.

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

## Missions

---

Ce poste consiste à assister la responsable de la formation MIAGE (Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion d'Entreprise) et son équipe pédagogique, formation portée par le département informatique de l'UFR Sciences et Techniques dans les différentes missions pédagogiques, financières et administratives liées à l'alternance.

Vous ferez partie intégrante de l'équipe pédagogique et participerez aux différents bureaux pédagogiques de la formation.

Ces différentes missions nécessitent d'échanger avec de nombreux interlocuteurs et reflètent une diversité de tâches réparties sur différentes périodes dans l'année.

## Activités principales

---

### Secrétariat pédagogique de la formation

- Aide dans l'élaboration des emplois du temps de la formation, des calendriers de l'alternance
- Gestion des modifications à apporter dans les emplois du temps tout au long de l'année
- Organisation des soutenances d'alternance (planning / convocation maître d'apprentissage – étudiant / accueil ...)
- Participation à la vie et l'de la formation (bureau MIAGE / conseil de perfectionnement / jurys de recrutement / réunion avec les délégués)

### Gestion pédagogique des enseignants vacataires et permanents

- Réception, contrôle et saisie des dossiers vacataires (logiciels OSE)
- Gestion des UEs de la formation MIAGE (D2SUP)
- Suivi des heures réalisées (vacataires et enseignants)

### Gestion du tutorat d'alternance et des stages

- Recueil des informations liées à l'alternance (maître d'apprentissage / entreprise / missions)
- Gestion pédagogique des alternants (encadrement, jury, etc.)
- Diffusion d'informations et documents pédagogiques aux tuteurs enseignants, maîtres d'apprentissage et étudiants
- Gestion des ordres de missions des tuteurs enseignants
- Gestion des stages de L3 MIAGE (planning, réservation de salles, organisation, etc.)

### Gestion budgétaire

- Contribution au suivi des budgets de formation
- Recueil des besoins de commandes et validation avec la responsable de formation

### Événementiel, Communication autour des formations

- Aide dans l'organisation des différents événements liés à la formation : FORUM MIAGE, Remise des diplômes, conférence métiers, etc. : réservation des locaux, démarches administratives auprès des différents services, commandes (reprographie, déjeuner, etc.)
- Gestion de la boîte mail formation, réseaux sociaux, documents de communication
- Communication auprès des étudiants (informations EDT, d'organisation, etc.)

## Gestion des recrutements des étudiants

- Préparation et organisation des jurys d'admissions
- Suivi des candidatures – message d'informations sur la rentrée
- Organisation des entretiens avec les candidats, accueil de ceux-ci



**Date limite de réception  
des candidatures :**

**18 août 2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**semaine du 2 septembre**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**Dès que possible**

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2/3 minimum
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

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 :

- Dispositifs de formation initiale et continue
- Techniques de gestion administrative et budgétaire
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Techniques de présentation écrite et orale

### Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord

### Savoir-être :

- Organisation, autonomie, rigueur, anticipation
- Esprit d'initiative
- Capacité de travail en équipe
- Savoir informer et rendre compte

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : -Salima Hamma – Salima.Hamma@univ-nantes.fr

Pour candidater : envoyer CV + lettre de motivation exclusivement par mail à Recrutement-UFRST-secretaire-peda-alternance-111744@emploi.beetween.com

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