

Nantes Université recrute

Pour le Service Commun Informatique de l'UFR Sciences de Nantes

Un.e Secrétaire administratif-tive et technique



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.

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

•  **Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L.332-7 du CGFP)**


•  **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, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1526€ nets/mensuels (1899€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

•  **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

•  **Congés : 45 ou 50,5 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**

Le Service Commun Informatique de Sciences a pour mission la gestion des systèmes informatiques et audiovisuels de la faculté des Sciences. Son rôle principal consiste à assurer la

univ-nantes.fr

maintenance et l'évolution de ces systèmes et à pourvoir à l'assistance aux utilisateurs. Il est composé de 15 personnes réparties au sein de 4 pôles : Administration, Enseignement, Réseau-Serveurs et Recherche. La personne recrutée sera positionnée sous l'autorité hiérarchique du responsable du service.

Missions

Le ou la secrétaire devra effectuer la gestion administrative du service ainsi que la gestion technique des accès du campus et de la téléphonie fixe de la Faculté des Sciences.

Activités principales

Gestion administrative du SCI Sciences :

- Gestion des campagnes d'avancement des agents du SCI Sciences,
- Gestion des tableaux de congés des agents du SCI Sciences,
- Gestion de l'occupation des salles de TP informatique (affichage des emplois du temps et statistiques d'occupation des salles),
- Gestion des commandes du SCI Sciences,
- Suivi du budget du SCI Sciences (SIFAC),
- Rédaction des comptes rendus de réunion du SCI Sciences.

Gestion technique pour la Faculté des Sciences de Nantes :

- Gestion du contrôle d'accès des salles informatiques pour les étudiants et les enseignants à l'aide d'un logiciel spécifique (SIPASS),
- Création des badges d'accès aux salles de TP informatiques,
- Gestion et mise à jour des postes téléphonique fixes pour chaque personnel de l'UFR (Omnivista),
- Création et programmation des cartes professionnelles des personnels travaillant à la Faculté (Unicampus),
- Gestion des différents accès des personnels et étudiants aux parking/bâtiments/salles de la faculté des sciences (SIPASS et CASTEL),
- Création des comptes Rainbow des personnels de l'UFR Sciences (SELFCARE).

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : CAP, BEP, Bac pro, Baccalauréat en Gestion administrative et financière
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître les différents logiciels bureautiques : WORD, EXCEL, THUNDERBIRD,
- Connaître les différents logiciels techniques : UNICAMPUS, SIFAC, SIPASS, CASTEL, SELFCARE, CELCAT, Omnivista 4760 Network.

Savoir-faire opérationnels :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externe,
- Classer et archiver des documents,
- Retranscrire des informations orales à l'écrit,
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser,
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.

Savoir-être :

- Autonome,
- Discrète,
- Organiser,
- Rigoureuse,
- A l'écoute des utilisateurs.

**Date limite de réception
des candidatures :**

06/03/2025

**Date de la commission
de recrutement :**

07/03/2025

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

01/06/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Cyrille BROCHARD – cyrille.brochard@univ-nantes.fr – Tel : 02-51-12-52-08

Envoyez votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-ufrst-123425@emploi.beetween.com.



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr