

Nantes Université recrute

Pour son UFR de Sociologie

Un·e secrétaire général·e

J2C46 - Chargé·e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



42 500

étudiant·es, dont 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 Nationale Supérieure 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 A, titulaire ou contractuel·le, CDD 1 an (article L.332-2,2 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuel·les de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1577€ nets/mensuels (1963€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2456€ nets/mensuels (3057€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels • Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté • Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard • 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 – Campus Tertre

L'agent·e recruté·e sera rattaché·e à l'Unité de Formation et de Recherche de Sociologie, composante du pôle Sociétés de Nantes Université.

univ-nantes.fr

Forte d'un effectif de 27 enseignant·es et enseignant·es-chercheur·euses, de plus de 80 vacataires et de 10 personnels administratifs, l'UFR de Sociologie assure la préparation de l'intégralité du cursus d'enseignement et de recherche de sociologie (Licence, Master, Doctorat) en formation initiale.

L'UFR de Sociologie propose des formations en formation initiale et continue (Master, Diplôme Universitaire, Certification).

Missions

Sous l'autorité directe du directeur·ice, le·a secrétaire général·e participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de sa composante, en conformité avec les orientations de son pôle et de Nantes Université. Il·elle veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès de son directeur. Il·elle est membre à part entière de l'équipe de direction en participant aux différentes instances (bureau, conseil, etc.). Il·elle dispose d'une délégation de signature de la Présidente de Nantes Université et du directeur selon un cadre établi.

Il·elle est le·a responsable de l'ensemble des équipes administratives et techniques affectées dans les services et départements de sa composante et en lien fonctionnel avec les services mutualisés du pôle.

Il·elle est l'interlocuteur·ice des enseignant·es et enseignant·es-chercheur·euses pour garantir le Fonctionnement de la composante.

Il·elle travaille en étroite collaboration avec le·a secrétaire général·e de son pôle et contribue à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques du pôle. Sous l'autorité fonctionnelle de la direction générale des services, il·elle est l'interlocuteur·ice privilégié·e des services universitaires pour sa composante.

Activités principales

- **Assurer la mise en œuvre de la stratégie et participer au pilotage**
 - Participer à la définition de la politique de la composante en tant que membre de l'équipe de direction.
 - Assurer la conduite et/ou le suivi des projets, des actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion de sa composante et du pôle.
 - Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la composante.
 - Accompagner le directeur·rice dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet stratégique de la composante en s'appuyant sur des tableaux de bord.
- **Administrer et coordonner les affaires générales, institutionnelles et juridiques**
 - Conseiller le directeur·trice en matière juridique dans les domaines d'activités de la composante (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation...), en lien avec les services universitaires concernés.
 - Garantir une bonne circulation de l'information à l'échelle de la composante et de ses différents personnels.
 - Assurer une veille réglementaire, la diffuser et veiller à l'application de la réglementation.
 - Veiller au respect des procédures et des calendriers.

univ-nantes.fr

- Organiser les élections au niveau de la composante, en lien avec la CAI.
- Préparer les instances de la composante y participer, suivre la mise en œuvre des décisions qui en découlent, et contribuer si besoin à la préparation des instances du pôle (conseils, commissions...).
- Participer à des groupes de travail de l'établissement.
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre les conventions et les partenariats de la composante.
- Contribuer à la gestion des situations de crise individuelle ou collective qui concernent la composante et ses personnels (avec le soutien du pôle et des services centraux).
- Participer à la gestion de la vie étudiante, en liaison avec les associations et organisations représentatives, à travers les aides sociales, la culture et le sport universitaire, les locaux étudiant-es.
- **Gérer les ressources humaines**
 - Diriger, animer, coordonner et encadrer les équipes administratives et techniques de la composante placées sous leur responsabilité hiérarchique (5 agent-es, secrétaires pédagogiques, formation continue, secrétariat).
 - Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective et individuelle des ressources humaines (personnels administratifs et techniques, enseignant-es et enseignant-es-chercheur-euses) dans le cadre des orientations et règles de l'établissement (entretiens professionnels, avancement, mobilité, recrutement, formation, etc.), en lien avec le service RH du pôle et/ou avec la DRHDS.
 - Contribuer à la préparation de la gestion de la révision des effectifs en lien avec le pôle.
- **Superviser la mise en œuvre des moyens financiers**
 - S'assurer de la préparation budgétaire, son exécution et son suivi, en lien avec son service financier de proximité.
 - Elaborer et suivre la politique d'achat et de dépenses de la composante dans le respect du cadrage de l'établissement.
 - S'assurer du développement des ressources propres et de leur affectation conforme aux orientations de la composante.
- **Coordonner les campagnes relatives à l'offre de formation**
 - S'assurer du respect des procédures d'accréditation des diplômes.
 - Suivre le potentiel enseignant et le tableau des emplois.
 - S'assurer la gestion et le suivi des moyens en enseignement et le suivi administratif et financier des vacataires.
 - Participer à la définition des maquettes pédagogiques de diplômes et d'examens.
 - Participer à la politique de relations internationales de l'établissement.
- **Impulser la communication de la composante**
 - Garantir la cohérence entre la communication de la composante, celle du pôle et de Nantes Université.
 - Assurer la visibilité interne et externe de la composante.
 - Contribuer à la valorisation des actions et des projets de la composante.

- Contribuer à l'organisation des différentes manifestations internes et externes organisées et y participer
- **Veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des personnels affectés hiérarchiquement, en accord avec les orientations du schéma de la prévention.**

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Disponible en fonction de l'activité et de la vie de l'établissement
- Pic d'activité sur le temps des campagnes RH, Finances, Formation
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler debout / Travailler assis
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 3
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste
- Poste ouvert aux agent-es 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 :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Droit public
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet

Savoir-faire opérationnels :

- Encadrer / Animer une équipe
- Déléguer et évaluer
- Analyser des éléments, rédiger des synthèses et comptes-rendus
- Concevoir des tableaux de bord
- Conduire des entretiens

Savoir-être :

- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel, sens du travail en équipe, écoute
- Travail en binôme avec le/la directeur-ice
- Capacité d'adaptation, d'organisation et de priorisation
- Loyauté

**Date limite de réception
des candidatures :**
23/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Septembre 2026

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sébastien FLEURIEL –
sebastien.fleuriel@univ-nantes.fr – directeur de l'UFR

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à job-ref-q2996n07sm@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidat·es :**

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

univ-nantes.fr