

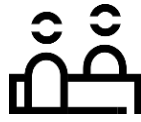
Un.e Secrétaire général.e

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



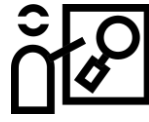
42 500

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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie A, 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 : 1578€ nets/mensuels (1963€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457€ nets/mensuels (3057€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 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**

L'Institut d'administration des entreprises (IAE) de Nantes est un institut d'économie et de management qui propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat.

univ-nantes.fr

Ces formations s'adressent à des publics de formations initiales constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion, mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités. L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 80 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Le poste de Secrétaire Général-e de l'IAE Nantes – Economie & Management est rattaché hiérarchiquement à la direction de l'Institut, et fonctionnellement à la Directrice Générale des Services de Nantes Université.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Université : les secrétaires généraux des composantes du pôle Sociétés, la Directrice Générale des Services, toutes les directions centrales

- au sein du réseau IAE France : conférence des directeurs et responsables administratifs du réseau IAE France

Missions

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'Institut, et placé-e à la tête des équipes administratives et techniques, le/la Secrétaire Général-e assure le bon fonctionnement des services de la composante.

Son lien fonctionnel avec la Direction Générale des Services fait de lui/elle l'interlocuteur/trice privilégié(e) des services centraux et communs ainsi que de la Présidence de l'Université.

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-trice 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

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

univ-nantes.fr

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 étudiants

Gérer les ressources humaines

Diriger, animer, coordonner et encadrer les équipes administratives et techniques de la composante placées sous leur responsabilité hiérarchique
Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective et individuelle des ressources humaines (personnels administratifs et techniques, enseignants et enseignants-chercheurs) 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'exams
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

Être garant des orientations de Nantes Université dans les domaines portés par les services centraux (numérique, immobilier, environnement, ...) :

Veiller à la diffusion des informations
Veiller à l'application au sein de la composante des exigences réglementaires de ces domaines et s'assurer de la réalisation des actions prioritaires définies par Nantes Université, ou dans le cadre des schémas directeurs.

Être responsable de la gestion administrative et pédagogique des étudiants, de la

univ-nantes.fr

préinscription jusqu'à la délivrance du diplôme, qu'il s'agisse de formation initiale ou continue

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

Conditions de travail :

- Disponible en fonction de l'activité et de la vie de l'établissement
- Astreintes éventuelles

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 3
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 à 10 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 :

- **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.rice**
- **Capacité d'adaptation, d'organisation et de priorisation**
- **Loyauté**

**Date limite de réception
des candidatures :**
07/07/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
16/07/2026

**Date de prise
de poste :**
01/09/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Camille Samson – camille.samson@univ-nantes.fr

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-0q1yyxjvoi@emploi.beetween.com](mailto:0q1yyxjvoi@emploi.beetween.com)



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr