

Nantes Université recrute

Pour l'IAE Nantes – Economie & Management

2 assistant·es de formation - département de formation Banque, Finance, Economie

J5X41 - Adjoint.e en gestion administrative



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 C, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an (article 953-3-1 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuel·les de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du·de la candidat·e. Comprise : 1462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682€ nets/ mensuels (2093€ 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 |
|--|--|

univ-nantes.fr

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.

Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiant·es suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiant·es issu·es 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 90 enseignant·es et enseignant·es-chercheur·euses et 400 vacataires professionnel·les choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Missions

L'assistant·e de formation assure la gestion administrative des formations qui lui sont confiées. Il·elle travaille en lien avec les enseignant·es des différents parcours concernés pour accompagner les étudiant·es tout au long de leur année universitaire.

Activités principales

- **Recruter les étudiant·es de l'année N+1 :**
 - Suivre les candidatures, les convocations, la préparation des entretiens et les jurys de recrutement.
- **Préparer les rentrées universitaires :**
 - Suivre les étudiant·es parti·es à l'étranger ou en césure, créer les listes d'étudiant·es, réaliser un trombinoscope par formation, réserver des salles, insérer et mettre à jour des plans de cours sur Syllabus, réaliser les inscriptions pédagogiques sur TIGRE, suivre la complétude des inscriptions en collaboration avec le service scolarité.
- **Gérer les emplois du temps et piloter le bon déroulé administratif de cours :**
 - Elaborer les emplois du temps des formations gérées, suivre les annulations de cours pour repositionnement, imprimer les supports de cours, gérer les feuilles d'émargement, accompagner au quotidien les enseignants et les étudiant·es
- **Piloter l'organisation des stages :**
 - Assurer le suivi des conventions et des avenants de stage, organiser les soutenances de stage
- **Gérer les examens :**
 - Réaliser le planning des examens, envoi des convocations, réservation des salles, reprographie des sujets, édition des listes d'émargement et des PV de Surveillance
 - Organiser les sessions (écrits et soutenances), saisir les notes dans le logiciel TIGRE, envoyer les résultats aux tuteur·ices et étudiant·es, préparer la session de rattrapage
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique :**
 - Assurer un accueil physique, orienter les interlocuteur·ices internes et externes et assurer l'interface avec les différent·es intervenant·es.
- **Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité**
- **Retranscrire des informations orales à l'écrit**
- **Saisir, mettre en forme des documents divers**
- **Assurer le suivi des chargés d'enseignement statutaire et vacataires :**
 - En appui de la chargée du suivi des charges d'enseignement, mettre à jour les grilles d'enseignement pour identification et suivi du recrutement des vacataires, déclarer les heures assurées par les vacataires et les enseignant·es statutaires via le CLOUD.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Contraintes calendaires : calendrier universitaire
- Poste compatible avec un temps partiel (80%)

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau BAC
- 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 :

- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance de l'offre de formation de l'IAE de Nantes
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, les bases de données et les logiciels de bureautique

Savoir-être :

- Réactivité particulièrement dans les périodes de forte affluence
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité

**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

Contact-s : Personne-s à contacter pour plus d'informations sur le poste :
Mme. Flavie Chamard - flavie.chamard-guerett@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 <mailto:job-ref-u1n2qjlb3@emploi.beetween.com>



**Conseils
aux candidat-es :**

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

univ-nantes.fr