Nantes Université recrute

pour son Cabinet

par la voie du **Recrutement direct**

un·e secrétaire de direction

BAP J « Gestion et Pilotage »
Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable
J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie C

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.

Environnement et contexte de travail

Le Cabinet de la Présidente assure le secrétariat de la Présidente et du premier vice-président. Il gère la gestion des dossiers, prépare et accompagne ses prises de décisions, ses déplacements et les relations extérieures. Il coordonne la communication interne et externe de l'Université. Enfin, il a en charge l'évènementiel lié à la Présidente et la préparation de certaines instances.

Missions

Au sein d'un pôle de 5 personnes et sous la responsabilité de la cheffe de cabinet, vous participez au soutien administratif et logistique de la Présidente de Nantes Université.

Activités principales

Assister la Présidente et le premier vice-président dans la gestion de leurs activités :

- Gérer les agendas, organiser les rendez-vous et déplacements
- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs et les différents services de Nantes Université
- Mettre en place certains des rendez-vous des vice-présidents

Participer à la gestion administrative du secrétariat du cabinet de la Présidence :

- Assurer l'accueil téléphonique : filtrer, renseigner, orienter et prendre les messages
- Prendre les rendez-vous, assurer les réservations et gérer les déplacements
- Enregistrer et diffuser les courriers
- Suivre les vœux
- Rédiger et classer des courriers simples
- Traiter les mails reçus par la Présidente ainsi que ceux adressés au cabinet

Compétences et connaissances requises *[se référer à l'emploi type]*

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :
- Connaissance du fonctionnement de Nantes Université et des procédures administratives,
- Connaissance des principaux acteurs des collectivités, des institutions du territoire.

Savoir-faire opérationnels :
- Organisation de rendez-vous,
- maîtrise de l'informatique (suite Office, Internet, outils informatiques de Nantes Université …),
- capacités rédactionnelles.

Savoir-être :
- Aisance relationnelle,
- discrétion,
- rigueur.

Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :
- Confidentialité, adaptations aux situations d'urgence et à la pression

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : : du 31 mars au 28 avril 2022
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2022

Contact : concoursitrf@univ-nantes.fr