



# Nantes Université recrute

pour sa composante Lettres et Langages  
par la voie du **concours interne**

## un·e ingénieur.e chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Catégorie A

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

---

L'UFR Lettres et Langages, composante pluridisciplinaire du secteur LLSHS, associe :

- 6 départements de formation : Lettres anciennes, Lettres modernes, Philosophie, Sciences de l'éducation, Sciences du langage, Information et communication ;
- 5 laboratoires de recherche : Littératures Antiques et Modernes (LAMO), Centre Atlantique de Philosophie (CAPHI), Centre de Recherche François Viète d'Histoire des Sciences et des Techniques (CFV), Centre de recherche en éducation de Nantes (CREN), Laboratoire de Linguistique de Nantes (LLING).

Elle est composée de près de 80 enseignants, 20 personnels administratifs et techniques et assure la formation de 1500 étudiants.

Elle initie et met en œuvre, au national et à l'international, des projets éducatifs et des programmes de recherche relevant de ses disciplines fondamentales.

## Missions

---

Sous l'autorité directe du directeur le ou la secrétaire général(e) assure la coordination de l'UFR dans les domaines suivants : finances, ressources humaines, formation et recherche, affaires générales, communication, hygiène et sécurité. Au sein de l'équipe de direction il/elle participe à la définition des orientations stratégiques de sa composante. Il/elle pilote des projets structurants, en fonction de l'actualité.

## Activités principales

---

### Pilotage administratif de l'UFR

- Participer, au sein de l'équipe de direction de l'UFR, au pilotage stratégique de la composante, assurer un rôle de veille et d'expertise réglementaires,
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques de l'UFR et de l'Université en élaborant un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs, les moyens humains et matériels nécessaires.

### **Management d'une équipe et coordination de l'UFR**

- Encadrer et animer une équipe (management hiérarchique, fonctionnel et transversal)
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure,
- Gestion financière : établir et proposer le budget de l'UFR, participer à son exécution et à son suivi, suivre et analyser les dépenses, participer au suivi des budgets alloués dans le cadre des appels à projets,
- Gestion des ressources humaines : piloter la révision des effectifs, coordonner les campagnes collectives (avancement, congés, entretiens professionnels, primes...) et assurer la gestion individuelle des dossiers des agents.
- Affaires générales : assurer la gestion et instruire les dossiers des conseils de l'UFR, conseiller la direction et les services de l'UFR dans les domaines administratifs et juridiques, organiser les élections, établir et suivre les conventions, etc.
- Contribuer à la mise en œuvre des actions permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens ainsi que l'hygiène des locaux du bâtiment,
- Participer au CHSCT et assister son fonctionnement,
- Réaliser des études et répondre aux enquêtes et évaluations.

### **Gestion de projet et de dossiers spécifiques**

- Accompagner les projets d'établissement : structuration du nouvel établissement, réforme des études en santé, projet Nept'Une, mise en place de nouvelles formations (PPPE notamment).
- Pilotage des charges d'enseignement de l'UFR :
  - o Procéder à la mise en paiement des heures vacataires et complémentaires et veiller au respect de l'enveloppe de dotation
  - o Proposer si nécessaire des ajustements des maquettes de formation ou des recrutements après analyse des dépenses intégrées
  - o Proposer à la direction des outils de maîtrise des charges d'enseignement.

## Compétences et connaissances

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Politique de recherche et d'innovation
- Projets stratégiques de l'établissement
- Techniques de management, de gestion des conflits, de réunion, projet

### Savoir-faire opérationnels :

- Réaliser des synthèses, des rapports ou des documents dans les domaines juridiques et financiers
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Gérer des projets
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage -

### Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Grande disponibilité
- Discrétion professionnelle

**Dates d'inscription sur WebITRF : : du 31 mars au 28 avril 2022**

**Date de prise de fonctions : 12 décembre 2022 (A)**

**Contact : [concoursitrf@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrf@univ-nantes.fr)**

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)