

Un.e assistant.e de gestion administrative

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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C contractuel-le, CDD 70% jusqu' au 31.05.26**
(article L.332-22 du CGFP)

• **Rémunération base temps plein : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise :**
1462.53€ nets/ mensuels (1819.76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682.31€ nets/ mensuels (2093.22€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 25h34**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **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 : BU Lettres, Campus Tertre

Le Service des Bibliothèques universitaires de Nantes Université, basé à Nantes, met en œuvre la politique documentaire de l'établissement et offre des collections et services ouverts à tous. Il rassemble 154 agents répartis dans 10 bibliothèques universitaires situées sur les campus de Nantes, Saint-Nazaire, La Roche-sur-Yon et dans les sites INSPÉ de Nantes, Angers et Le Mans.

Au sein de cette organisation, le département des Services aux publics, rattaché à la direction, regroupe environ 60 personnes. Il comprend quatre services (Accueil, Espaces-temps, Observatoire des usages et usagers, DAIM) ainsi que les bibliothèques des campus excentrés.

Ce département met en œuvre la politique d'accueil, de réussite étudiante, de bien-être, d'inclusion et d'adaptation des services aux besoins des usagers. Il développe des services équitables sur tous les sites, pilote l'évolution des espaces et bâtiments selon les usages, recueille les besoins des publics et actualise la politique d'interaction en présentiel et en ligne pour améliorer continuellement l'expérience des usagers.

Missions

Le pôle Plannings Temps, au sein du service Espaces Temps, est chargé :

- De gérer les tuteurs tutrices depuis leur recrutement jusqu'à leurs plannings de permanences (accueil et NoctamBU)
- De gérer les plannings de permanences d'accueil pour tous les sites ainsi que les règles de fonctionnement
- De participer à l'élaboration des règles relatives à la gestion du temps de travail des agents
- De gérer les calendriers des BU et leurs horaires
- De garantir l'équité d'accès aux services et la qualité de l'accueil dans toutes les BU

Activités principales

Sous la responsabilité de la responsable de pôle, le/la secrétaire de site est en charge :

Missions administratives

- Coordination des plannings de service public et avis sur les congés.
- Recrutement, suivi administratif et gestion des tuteurs/tutrices.
- Contribution aux calendriers et horaires des BU du site.
- Participation aux formations à l'accueil et au suivi RH de proximité.
- Suivi des commandes (fournitures, matériel, mobilier) en lien avec le pôle Aménagements/Logistique.
- Participation au fonctionnement de la BU : réunions, groupes de travail, projets.

Missions d'accueil et de service public

- Accueillir, informer et orienter le public sur place et en ligne.
- Gérer les prêts, retours, inscriptions, réservations et aide à l'utilisation des équipements.
- Assurer une assistance technique de premier niveau.
- Contribuer à la sécurité : surveillance, signalement des incidents, contrôle des déclenchements antivols.
- Participer aux actions de médiation : visites, JPO, animations.
- Effectuer des permanences régulières représentant environ

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space
- Multi sites : Nécessité de concilier les missions transversales avec le fonctionnement de la BU d'affectation, notamment en matière de déplacements entre sites.

Rythme de travail :

- Contraintes horaires pour assurer la continuité du service dans la BU d'affectation (8h30-19h et le samedi par roulement).

Conditions de travail :

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

Port de charges :

- Travail de manutention

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : DUT métiers du livre ou techniques administratives
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître le fonctionnement d'une université
- Connaître le fonctionnement d'une Bibliothèque Universitaire
- Connaître les enjeux de l'accueil et de la médiation des publics
- Connaître la méthodologie de gestion de projets et d'itération

Savoir-faire opérationnels :

- Animer des réunions
- Maîtriser GESCO, Planco, logiciel de gestion des plannings de permanence, U-temps (à terme)
- Maîtriser Moniteur
- Maîtriser les outils de travail collaboratifs (Zimbra, Cloud, Rainbow, etc.)
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et le socle commun de compétences en service public
- Analyser, synthétiser et établir des comptes rendus
- Faire preuve de créativité et être force de proposition

Savoir-être :

- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Travail en équipe et communication
- Rigueur, organisation et bonnes capacités rédactionnelles

**Date limite de réception
des candidatures :**
05/01/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
12/01/2026

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

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Léonard Bourlet - Responsable du service Accueil des publics et médiation documentaire :

leonard.bourlet@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à :

recrutement-SCD-141149@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr