

# Nantes Université recrute

Pour sa Faculté de Psychologie

## Un.e Coordinateur.trice des secrétariats pédagogiques et du bureau des stages et de l'insertion professionnelle

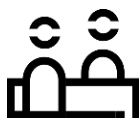
BAP J

J4C42 : Technicien-ne en gestion administrative



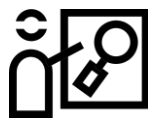
**42 500**

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"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an</b> (article L.332-7 du CGFP)</li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.</b></li><li>• <b>Comprise : entre 1462,53€ nets/ mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20€ nets/ mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard</b></li></ul></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	---

### Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

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

La Faculté de Psychologie de Nantes Université dispense des enseignements auprès de plus de 1600 étudiants inscrits annuellement en formation initiale dans les trois niveaux de Licence (Licence 1,2 et 3) et dans les deux niveaux des deux Masters (5 parcours).

La Faculté de Psychologie est composée d'une direction, d'une administration générale, d'une équipe pédagogique de 50 enseignants et enseignants-chercheurs, d'un laboratoire de recherche nommé LPPL, d'un service de secrétariats pédagogiques et d'une bibliothèque scientifique de psychologie.

## **Missions**

---

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique directe de la Secrétaire Générale, le ou la coordinateur.rice pédagogique - du bureau des stages et de l'insertion professionnelle travaillera avec l'ensemble des acteurs de la composante et assurera l'interface entre la composante les services mutualisés du Pôle Humanités suivants : Scolarité, Réservation des salles , Coordination Locale d'Insertion Professionnelle).

## **Activités principales**

---

### 1/ Instruire les dossiers stages en vérifiant la régularité juridique, administrative et financières

- Accueillir les étudiants et réaliser la gestion des conventions de stage de Licence : expliquer et suivre le circuit de décision, vérifier la recevabilité de la convention ;
- Assurer le suivi des cas particuliers (accident du travail, rupture de la convention ...) ;
- Réaliser une veille sur l'évolution de la législation dédiée aux stages et en conseillant les étudiant.e.s sur le droit du travail ;
- Constituer un registre des lieux de stage, rédiger un guide de procédures à destination des étudiant.e.s et actualiser les informations relatives aux stages sur l'intranet ou sur MADOC ;
- Répondre aux enquêtes relatives aux stages et à l'insertion professionnelle (ex. STAPRO, etc...) ;
- Accompagner des actions favorisant l'insertion professionnelle des étudiants notamment en lien avec la CLIP et le SIO ;
- Assurer la préparation et l'organisation du Forum pour l'emploi de la Faculté de Psychologie.

### 2/ Assurer la coordination pédagogique :

- Élaborer les emplois du temps de L2 et L3 ;
- Participer à la conception technique des QCM de Licence ;
- Concevoir le planning des surveillances d'examens ;
- Coordonner l'organisation des évaluations des étudiant.e.s : contrôle continu, examens terminaux (gestion des calendriers des CC et des ET ;
- Participer à la gestion de dossiers individuels de scolarité ;
- Assister la Directrice Adjointe Formation sur des dossiers Formation ;
- Assurer le rôle de référent de la Faculté de Psychologie pour le service de la Scolarité ;
- Mettre en place, diffuser et alimenter des outils et des tableaux de bords transversaux en veillant au suivi des données recueillies ;
- Participer aux événements institutionnels pédagogiques de la Faculté (JPO, remise des diplômes ...).

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 en gestion administrative ou gestion pédagogique
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans, dans l'enseignement supérieur avec une expérience de coordination.
- 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 :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'université
- Maîtrise du calendrier universitaire
- Droit des examens et des concours

### Savoir-faire opérationnels :

- Savoir utiliser les logiciels de bureautique et de messagerie (Word, Excel, Powerpoint, Thunderbird...).
- Savoir rédiger des rapports et transmettre l'information.
- Savoir traiter et suivre des dossiers transversaux
- Savoir rendre compte

### Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et de manière autonome
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Savoir planifier et s'adapter aux changements.
- Savoir être à l'écoute

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**18 Juin 2026**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**Début juillet 2026**

**Date de prise  
de poste :**

**1<sup>er</sup> septembre 2026**

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

**[recrutement-polehumanites-154330@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polehumanites-154330@emploi.beetween.com)**

Contact :

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

**Solène MAINTEROT** : [solene.mainterot@univ-nantes.fr](mailto:solene.mainterot@univ-nantes.fr)

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



**Conseils  
aux candidats :**

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