

Nantes Université recrute

Pour sa faculté des Langues et Cultures Etrangères

Un.e coordinateur.trice administratif et pédagogique

J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1259

près de 1500
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 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 B, Titulaire ou contractuel-les, CDD 3 an (Article L.332-2, 2)**
-  **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. Comprise : 1517,72€ nets/mensuels (1889.36€ bruts) [0-1 an expérience] et 1794.20 € nets/mensuels (2232.43€ bruts) [plus de 15 ans d'expérience]**

-  **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
-  **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
-  **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)**
- **Mutuelle prise en charge à 50% sur le contrat standard**
-  **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Le poste est rattaché à la Faculté des Langues et Cultures Etrangères (FLCE) intégrée au pôle Humanités de Nantes Université.

Avec un effectif de 100 enseignants et enseignants-chercheurs, 90 chargés d'enseignement vacataires et 20 lecteurs de langue étrangère, la FLCE forme chaque année près de 3 000 étudiants répartis sur les sites de Nantes et La Roche-sur-Yon.

L'équipe administrative est composée de 15 personnes, dont 8 personnes chargées du secrétariat des filières LEA (Langues Étrangères Appliquées) et LLCeR (Langues et Civilisations Étrangères). Vous serez placé.e sous la responsabilité de la secrétaire générale de la Faculté au sein du bureau de coordination des filières. Le poste est en interaction avec les secrétariats, les enseignants et enseignants-chercheurs et le gestionnaire responsable des réservations des salles du pôle Humanités.

Missions

Vous assurerez, en lien étroit avec les responsables pédagogiques, les secrétariats pédagogiques, les services mutualisés du Pôle Humanités, la secrétaire générale et la doyenne, la coordination administrative et pédagogique des formations. Vous garantirez la circulation et la fiabilité des informations relatives à l'offre de formation, aux modalités de contrôle des connaissances, aux inscriptions pédagogiques et au suivi des effectifs étudiants. Vous accompagnerez les équipes dans l'harmonisation des procédures, le respect du calendrier universitaire et le pilotage des activités pédagogiques, tout en assurant le suivi des moyens d'enseignement, des charges d'enseignement et des dossiers des enseignants vacataires, en appui à la secrétaire générale.

Activités principales

Vos missions principales seront les suivantes :

- **Assurer la transmission des informations en provenance des services mutualisés (Scolarité, examens, Formation continue), de l'équipe pédagogique et de la direction.**
- **Suivre l'évolution de l'offre de formation avec les responsables pédagogiques en lien avec le service scolarité du Pôle Humanités :**
 - Participer à l'élaboration et à la mise à jour des maquettes des formations
 - Centraliser les argumentaires nécessaires pour la validation des maquettes et des modalités d'évaluation
 - Centraliser les modalités de contrôle des connaissances et veiller à leur bonne application (suivi des saisies /s TIGRE)
 - Assurer le suivi de la vérification des inscriptions pédagogiques par les secrétariats (aide à la vérification /s ScolarG)
 - Élaborer et éditer des tableaux de bord pour le suivi des effectifs
- **Assurer la coordination des secrétariats pédagogiques :**
 - Assurer l'interface avec le service scolarité et le service des examens du pôle Humanités
 - Animer des réunions régulières avec l'ensemble des secrétariats pédagogiques, au besoin avec les autres services

univ-nantes.fr

- Assurer le suivi du calendrier universitaires et le respect des échéances
- Élaborer / actualiser les fiches outils ou de procédures communes et partagées entre les services de la composante
- Rendre compte à la / au SG des besoins, des demandes des équipes coordonnées, de l'avancée des missions confiées
- Centraliser les besoins (fournitures de bureau...)

- **Gérer le suivi des heures d'enseignement :**

- Élaborer les tableaux de suivi des charges d'enseignement, accompagner la / le SG dans le contrôle rigoureux de ces charges
- Suivre l'évolution des effectifs étudiants, en rendre compte à la direction de la composante
- Assurer la coordination avec le Bureau des Moyens en Enseignement
- Suivre les dossiers des enseignants vacataires
- Assister la / le secrétaire générale dans le suivi des moyens d'enseignement (rendre compte pour communiquer, alerter la / le SG des irrégularités relevées)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à Bac + 2 en gestion administrative ou secrétariat, maîtrise des outils informatiques ;
- Expériences antérieures 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 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- ✓ Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la gestion pédagogique et de l'organisation des enseignements ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, culture internet (Suite Office, messagerie, plateformes pédagogiques)

Savoir-faire opérationnels :

- ✓ Mettre en œuvre une procédure
- ✓ Savoir accueillir du public
- ✓ Savoir rechercher l'information et la vérifier
- ✓ Travailler en équipe,
- ✓ Techniques d'élaboration et de classement de documents

Savoir-être :

- ✓ Sens de l'organisation, Rigueur, Fiabilité et Réactivité
- ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint ;
- ✓ Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité des données traitées.

Date limite de réception des candidatures :

20 Août 2026

Date de la commission de recrutement :

7 Septembre 2026

Date de prise de fonctions souhaitée :

21 Septembre 2026

univ-nantes.fr

Contacts :

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêtés d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à :*

recrutement-polehumanites-158090@emploi.beetween.com

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Katoufia GHANIM – flce-sg@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université et
de la Faculté des Langues et
Cultures étrangères