

Nantes Université recrute

Pour son Institut Universitaire de Technologie de Saint-Nazaire, un.e

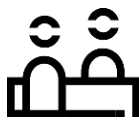
Assistant.e de Direction

J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative



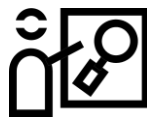
42 500

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.

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

• **Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 1an** (article L.332-2,3 du CGFP)

• **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1491 € nets/mensuels (1855 € bruts) [2 à 5 ans expérience] et 1829 € nets/mensuels (2276 € bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 38h12**

• **Congés : 50,5 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**

• **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 : Saint-Nazaire**

Composante de Nantes Université, l'Institut Universitaire de Technologie (IUT) de Saint-Nazaire développe son activité autour de missions complémentaires de formation, de professionnalisation, de recherche et de lien avec le territoire.

Son action s'inscrit ainsi dans une double ambition : favoriser la réussite et l'insertion des étudiants, tout en contribuant au développement économique, scientifique et social de son environnement.

univ-nantes.fr

L'IUT de Saint-Nazaire en quelques chiffres : 1 500 étudiant.e.s (BUT, LP, Master, Doctorat) dont 500 en alternance, 130 enseignant.e.s et enseignant.e.s-chercheur.e.s, 70 personnels administratifs et techniques, 400 professionnel.le.s vacataires, 14 diplômés.

Missions

L'assistant.e de direction est placé.e sous l'autorité du directeur de l'IUT. Il ou elle assure un rôle central d'organisation, de suivi administratif et de circulation de l'information, en lien étroit avec l'équipe de direction, les services et les départements de l'IUT.

Activités principales

- Assister le directeur dans l'organisation quotidienne de son travail.
- Organiser les agendas du directeur et de l'équipe de direction (3 personnes), et contrôler les échéances.
- Gérer les déplacements du directeur et de l'équipe de direction.
- Assurer l'organisation, la préparation, la logistique et le suivi des réunions, rendez-vous et échéances institutionnelles (réservation de salle ou organisation de visioconférence, préparer et contrôler les dossiers nécessaires...).
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique des interlocuteurs internes et externes.
- Réceptionner, enregistrer, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
- Préparer et diffuser les courriers, notes, documents de travail, tableaux de synthèse et supports institutionnels.
- Répondre aux demandes d'informations des services, des départements et de l'extérieur.
- Diffuser les informations internes et externes selon les circuits appropriés.
- Assurer l'organisation, la préparation, la logistique et le suivi des différentes instances de l'IUT.
- Assister aux instances et en rédiger les comptes rendus et en assurer la diffusion.
- Participer à l'organisation des opérations électorales.
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière et participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de l'IUT en appliquant les procédures dédiées : préparer et suivre les conventions et contrats, les actes administratifs ; réaliser des bons de commandes pour la direction et vérifier la conformité des livraisons ; assurer l'affichage réglementaire ; préparer le tableau des permanences administratives pendant les congés, etc.
- Assurer le classement, la mise à jour, la conservation, l'archivage et la destruction des documents administratifs selon les règles en vigueur, notamment dans les espaces numériques partagés.
- Contribuer au suivi des échéances administratives, institutionnelles et réglementaires de l'IUT.
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
- Alimenter des tableaux de bord, produire des extractions à partir des systèmes d'information.
- Contribuer à l'organisation d'événements impliquant la direction de l'IUT (séminaires, colloques, assemblées générales, visites officielles...).
- Participer à l'organisation des opérations électorales.
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière et participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de l'IUT en appliquant les procédures dédiées : préparer et suivre les conventions et contrats, les actes administratifs ; réaliser des bons de commandes pour la direction et vérifier la conformité des livraisons ; assurer l'affichage réglementaire ; préparer le tableau des permanences administratives pendant les congés, etc.
- Assurer le classement, la mise à jour, la conservation, l'archivage et la destruction des documents administratifs selon les règles en vigueur, notamment dans les espaces numériques partagés.
- Contribuer au suivi des échéances administratives, institutionnelles et réglementaires de l'IUT.
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
- Alimenter des tableaux de bord, produire des extractions à partir des systèmes d'information.

Contraintes et spécificités du poste

- Le poste nécessite polyvalence et autonomie pour gérer simultanément plusieurs dossiers, priorités et échéances, avec rigueur, réactivité et sens de l'organisation.
- Le poste requiert également de la disponibilité notamment à l'occasion des instances, des opérations électorales, de la rentrée universitaire...
- Il implique le respect strict de la confidentialité des informations traitées, compte tenu de la nature des dossiers suivis et des échanges avec la direction.

Profil recherché

Formation et/ou qualification : niveau Bac + 2 minimum dans le domaine de l'assistantat, de la gestion administrative ou du secrétariat de direction, de type BTS Support à l'action managériale, BTS Gestion de la PME ou diplôme équivalent.

Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire, idéalement acquise dans le secteur public ou l'enseignement supérieur.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaître l'organisation et le fonctionnement des administrations publiques.
Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, ou être en capacité de s'y adapter rapidement.
Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique.
Maîtriser les techniques de communication écrite et orale.
Connaître les règles de gestion documentaire, de classement et d'archivage.
Maîtriser les règles relatives à la confidentialité, à la discrétion professionnelle et à la protection des données.
Connaître les outils bureautiques, les agendas partagés, les messageries professionnelles et les espaces numériques collaboratifs.

Savoir-faire opérationnels :

Gérer et prioriser des demandes multiples dans un calendrier contraint.
Organiser l'activité quotidienne d'une direction et anticiper les échéances.
Gérer des agendas complexes et organiser des réunions, déplacements et rendez-vous.
Préparer des dossiers, supports de réunion, comptes rendus, relevés de décisions, courriers et notes administratives.
Mettre en œuvre des procédures administratives et veiller au respect des circuits de validation.
Vérifier la complétude et la conformité administrative des dossiers.
Assurer le suivi des décisions, tenir des tableaux de bord et effectuer les relances nécessaires.
Concevoir, alimenter et exploiter des tableaux de suivi.
Rechercher, sélectionner, organiser et diffuser une information fiable.
Assurer une veille administrative ou institutionnelle sur les sujets relevant de la direction.
Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'activité.
Répondre aux demandes d'information et orienter les interlocuteurs vers les services compétents.
Assurer une interface professionnelle avec les interlocuteurs internes et externes.
Travailler en équipe et coordonner son action avec différents services ou départements.
Communiquer avec clarté, pédagogie et diplomatie.
Rendre compte de son activité, alerter sur les difficultés et proposer des solutions adaptées.
Contribuer à l'organisation et au suivi de projets ou d'opérations administratives transversales.

Savoir-être :

Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
Rigueur et fiabilité.
Sens du relationnel, de l'organisation et de l'anticipation.
Autonomie dans l'organisation du travail.
Sens du service public.
Disponibilité lors des périodes institutionnelles fortes.
Esprit d'initiative et force de proposition.

**Date limite de réception
des candidatures :**
24/06/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
2^{ème} quinzaine de juillet

**Date de prise
de poste :**
15/09/2026

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations : anne-marie.baptista@univ-nantes.fr
- Envoyer votre CV + lettre de motivation + dernier arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-156810@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université et
l'Internet de l'IUT de Saint-
Nazaire