

Nantes Université recrute

Pour la Faculté des Sciences et des Techniques, un.e

Secrétaire pédagogique des Enseignements transversaux

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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏢 Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L.332-2,2 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 37h15 ou 38h12• ☀️ Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels• 🏠 Télétravail : à partir de 3 mois d'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 : Nantes – Campus Lombarderie**

Unité de formation et de recherche (UFR), la Faculté des Sciences et des Techniques s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique, en liaison avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. En matière de formation, elle propose 9 mentions de Licence générale, 7 Licences

univ-nantes.fr

professionnelles et 17 mentions de Master déclinés en 45 parcours. Près de 5000 étudiants sont inscrits chaque année dans une des formations proposées.

La personne recrutée sera intégrée à la cellule locale d'insertion professionnelle (CLIP), un service de la Faculté des Sciences et des Techniques ayant pour mission de former et d'accompagner les étudiants scientifiques dans la construction de leur projet professionnel et personnel, dans leurs recherches de stage et/ou d'alternance. Il a pour objectif de donner les informations utiles et d'activer les ressources de chacun pour réussir son parcours de formation et son insertion professionnelle, à l'aide d'enseignements dispensés dans les différents parcours, d'ateliers thématiques proposés, d'un accueil personnalisé.

L'équipe de la CLIP est composée de deux Maîtres de conférences associés à mi-temps, responsables du service, d'un chargé de mission et d'une vingtaine de vacataires recrutés annuellement.

Missions

La personne recrutée sera impliquée dans la gestion administrative des enseignements transversaux proposé aux étudiants de la faculté des sciences et des techniques : anglais, compétences transversales, enseignements professionnalisants. Elle travaillera au plus près des responsables des enseignements concernés : Cellule Locale d'Insertion Professionnelle (CLIP) (60%), Service Langues (Anglais) (30%), équipes pédagogiques en charge de l'enseignement « compétences de l'étudiant » et « transition écologique » (10%).

Ces différentes missions nécessitent d'échanger avec de nombreux interlocuteurs académiques, administratifs de Nantes Université mais aussi avec les vacataires participants à la formation. Les tâches associées à ce poste sont très diversifiées et requièrent une bonne connaissance de la formation, de l'organisation de la faculté, des équipes pédagogiques et du milieu professionnel.

Activités principales

- Secrétariat pédagogique :
 - Aide dans l'élaboration des emplois du temps des enseignements transversaux (pour les CM, TD et entretiens individuels des L2)
 - Gestion des modifications à apporter dans les emplois du temps tout au long de l'année (coordination avec le pôle Emploi du temps et avec les intervenants extérieurs et enseignants)
 - Mise en place et suivi des inscriptions en groupes de niveau (Anglais, L1)
 - Organisation des oraux (planning et convocation)
 - Collecte des notes de contrôle continu pour envoi à la scolarité
 - Participation aux réunions pédagogiques des enseignements transversaux
 - Aide à l'organisation des évaluations orales et écrites (contrôles continus et examens terminaux, gestion des notes, prise en compte des demandes d'aménagement, vérification des absences justifiées, suivi des statuts particuliers des étudiants sur les deux semestres (dispensés d'assiduité et réorientés))
 - Diffusion d'informations et documents pédagogiques aux vacataires et étudiants, utilisation des outils numériques (MADOC, UNCLOUD...)
 - Demande des adresses mails univ-nantes pour les intervenants extérieurs et accès MADOC
- Gestion administrative :
 - Réception, contrôle et saisie des dossiers des vacataires et des tuteurs
 - Gestion des dérogations des vacataires
 - Suivi des heures réalisées (enseignants, vacataires et tuteurs) et déclaration pour paiement
- Autres activités en lien avec les enseignements transversaux :
 - Accueil physique et téléphonique des étudiants et des intervenants tout au long de l'année

- Répondre aux sollicitations par mail : réponse de 1^{er} niveau ou redirection vers l'équipe pédagogique
- Organisation de sessions du TOEIC à destination des étudiants de la faculté
- Participation à l'organisation de la semaine de rentrée des étudiants : mise en place des ateliers pédagogiques destinés aux étudiants primo-entrants

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires variables selon l'activité (Plages fixes : 9h30-11h30 et 14h00-16h00)
- Pic d'activité (rentrée universitaire et début semestre 2, périodes d'examen)
- Contraintes calendaires (vacances universitaires)

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : formation en gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues sur ce type de fonction dans l'enseignement supérieur (Université, IUT, BTS, Ecoles)

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 :


- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel



**Date limite de réception
des candidatures :**
17/07/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
A définir

**Date de prise de poste
souhaitée :**
01/09/2026

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations : Lucile Labbé (Lucile.Labbe@univ-nantes.fr)
- Envoyer votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-157149@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr