

Nantes Université recrute

Pour la faculté des Langues et Cultures Etrangères (Pôle Humanités)

Un.e Secrétaire pédagogique Licence LLCEr

J5X41 Adjoint-e en gestion administrative



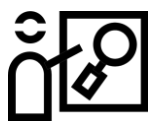
42 500

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 travaux offerts 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, titulaire en disponibilité ou contractuel-le, CDD 1 an renouvelable (article L.332-7).**

• **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 entre 1517,72€ nets/ mensuels (1889,36€ bruts) [0-1an d'expérience] et 1525,72€ nets/ mensuels (1899,31€ bruts) [+ 15 ans 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)**

• **Participation Mutuelle (socle standard)**

• **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes- Campus Tertre

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 la gestionnaire responsable des réservations des salles du pôle Humanités.

Missions

Vous assurerez, en coordination avec l'autre secrétaire Licence, le secrétariat pédagogique des formations en Langues, Littératures, Civilisations Étrangères et Régionales (LLCER) ; accueillerez et informerez les étudiants, appuierez les équipes enseignantes dans la mise en œuvre des activités pédagogiques, tout en assurant le lien avec les services administratifs de l'établissement, du pôle entre autres.

Activités principales

Vos missions principales seront les suivantes :

*Accueil, information, orientation :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants, enseignants et partenaires internes/externes (téléphone et mail y compris) ;
- Vérifier les inscriptions pédagogiques.

*Suivi pédagogique et administratif :

- Participer à l'organisation des examens : préparation des sujets, mise en place des surveillances, convocation et tenue des jurys, participation aux commissions, saisie des notes, édition des PV, publication des résultats ;
- Mettre à jour les modalités de contrôle des connaissances (MCC) ;
- Contribuer à la mise en œuvre des maquettes pédagogiques (appui à la mise en place, application et suivi) ;
- Assurer le suivi des conventions de stage des étudiants ;
- Participer à la saisie et à la vérification des emplois du temps.

*Outils, procédures et logistique :

- Mettre à jour ou élaborer des fiches de procédures partagées entre les secrétariats pédagogiques ;
- Gérer les stocks de fournitures du département

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à Bac + 2 en gestion administrative ou secrétariat, maîtrise des outils informatiques.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : a minima une première expérience administrative. La connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur serait un plus
- Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du CGFP (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur 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 :

07/10/2026

Date de la commission de recrutement :

15/10/2026

Date de prise de fonctions souhaitée :

02/11/2026

Envoyez votre candidature CV + lettre de motivation + derniers arrêtés d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-165349@emploi.beetween.com.

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Katoufia GHANIM, Secrétaire générale de la FLCE – 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

univ-nantes.fr