

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté des Langues et Cultures Etrangères

Un-e Gestionnaire des emplois du temps et de la réservation des salles

J5X41 Adjoint-e en Gestion Administrative



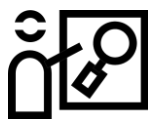
42 500

Etudiants-tes, dont 5000 internationaux



2605

Personnels administratifs et techniques



3147

enseignants, enseignant-es-chercheur-es



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 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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans renouvelable (Article L.332-2,2)**

•  **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 : 1466,53€ nets/mensuels (1824,73€ bruts) [sans expérience] et 1682,31€ nets/mensuels (2093,22€ 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)**

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

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.

univ-nantes.fr

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 serez chargé-e de la centralisation des besoins, de la conception et de la saisie des emplois du temps de la Faculté ainsi que de la réservation des salles correspondantes. Le poste est en lien avec les enseignants et les secrétariats des deux filières de la Faculté (LEA et LLCEr) et d'autres composantes pour les formations mutualisées (master MEEF, masters CPM, licence Parcours Europe, ...). Élément clé pour les étudiants et les enseignants, les emplois du temps sont au cœur du fonctionnement de la Faculté.

Activités principales

- *Elaborer les emplois du temps dans le logiciel CELCAT*
 - *Centraliser les plannings fournis par les enseignants référents de chaque filière*
 - *Etablir un planning prévisionnel par semestre de formation*
 - *Saisir les emplois du temps dans le logiciel*
 - *Gérer les réservations de salles correspondantes en fonction des contraintes des locaux et des effectifs étudiants*
 - *Répartir les groupes dans les créneaux*
- *Mettre à jour les emplois du temps (absences, rattrapage, etc.) et la réservation des salles tout au long de l'année universitaire*
- *Vérifier les heures saisies pour la mise en paiement des enseignants vacataires*
- *Vérifier le service des enseignants titulaires*
- *Participer à l'élaboration de procédures de collecte des informations, **être force de proposition** en vue de l'amélioration de l'élaboration des EDT*

*Conditions particulières d'exercice : amplitude horaire importante en mai-juin et en décembre-janvier (préparation des EDT) et aux périodes de rentrée universitaire (septembre et janvier), qui nécessitent de faire preuve de résistance au stress, et de **réactivité**.*

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ; la maîtrise du logiciel Celcat est attendue
- Connaissances de l'enseignement supérieur et du système LMD
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste
- Connaissances de l'enseignement supérieur et du système LMD

univ-nantes.fr

**Date limite de réception
des candidatures :**

09/01/2026

**Date de la commission
de recrutement :**

20/01/2026

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

02/02/2026

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
Sens du travail en équipe

Savoir-faire opérationnels :

Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'anticipation
Savoir travailler en équipe, partager l'information et faire preuve d'autonomie
Savoir rendre compte
Être à l'aise avec les outils informatiques (dont tableur)
Avoir une vision globale et transversale sur les formations
Anticiper les difficultés et être force de proposition

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et partager l'information
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Savoir réagir dans l'urgence et faire preuve de résistance au stress en périodes de pic d'activité

Contacts :

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

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à **recrutement-polehumanites-145153@emploi.beetween.com**



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr