# Nantes Université recrute

Pour l'IAE Nantes – Economie & Management

par la voie du **Recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)**

# Un·e coordinateur·trice de la formation continue

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie B

**43 000**
étudiant·es, dont plus de 5000 internationaux

**4600**
personnels administratifs et techniques

**3257**
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es

**1500**
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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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, Recrutement BOE**
- *Rémunération :* **selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires**

- *Temps de travail : 37h15*
- *Congés :* **45 jours de congés annuels**
- *Télétravail selon ancienneté*
- *Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)*
- *Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié*

## Environnement et contexte de travail

- ***Localisation : Chemin de la Censive du Tertre,*** Nantes

L'Institut d'administration des entreprises (IAE) de Nantes est un institut d'économie et de management qui propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double

compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités. L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 90 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service Formation tout au long de la vie. Organigramme en cours d'évolution.

## Missions

La mission de coordination administrative est d'assurer la coordination technique et administrative de l'offre de formation de son périmètre, d'être en référence sur les sujets liés à la formation continue et d'assurer l'organisation des activités de l'équipe. Il assure la responsabilité hiérarchique des assistant·e·s de formation du département.

## Activités principales

- ***Assurer les missions transversales liées à la formation continue***

- Assurer l'interface entre les auditeurs, les entreprises, les prescripteurs…
- Garantir le montage des dossiers avec les entreprises et organismes financeurs
- Gérer les contrats et les conventions (y compris préparation de la facturation)
- Assister sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes (OPCO, entreprises, service financier…)

- ***Assurer l'encadrement managérial de l'équipe***

- Superviser les activités des agents du département (1 agent)
- Apporter un appui technique ou administratif en cas de besoin
- Gérer les absences et congés, mener les entretiens professionnels

- ***Assurer la gestion d'un parcours de formation***

- Accueillir et informer les étudiants
- En lien avec le responsable pédagogique, assurer la gestion de l'année universitaire : élaboration des plannings, rentrée, inscriptions pédagogiques, examens, jurys…
- Participer aux évènements transversaux de l'Institut : JPO, remise des diplômes, …

- ***Assurer les missions transversales***

- Coordonner l'élaboration et assurer la saisie des maquettes/arbres pédagogiques dans le logiciel de scolarité
- Contrôler le suivi des charges d'enseignement effectué par l'équipe
- Assurer le suivi du budget, en lien avec la responsable du service, contrôler sa répartition et son exécution
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

## Compétences et connaissances requises

**Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**
Droit de la formation : connaissance des textes législatifs et réglementaires (connaissances générales)
Diversité des publics
Techniques documentaires
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Méthodes et outils d'aide à l'orientation

**Savoir-faire opérationnels :**
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir planifier son activité et respecter les délais
Accueillir les populations concernées
S'exprimer de façon claire et concise
Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
Encadrer / animer une équipe
Rédiger des documents simples d'information et de communication

**Savoir-être :**
Sens relationnel
Capacité d'écoute
Sens de l'organisation
Rigueur/fiabilité

**Date d'inscription sur WebITRF :**
**du 30 mars au 27 avril 2023**

**Epreuves admissibilité/admission :**
**mai/juin 2023**

**Date de prise poste :**
**1er septembre 2023**

**Contact :**
**concoursitrf@univ-nantes.fr**

**Conseils aux candidats :**
**… N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université**

## Validation de la fiche de poste

**Nom et prénom de l'expert du concours :**

Le , à

**Signature**