

Nantes Université recrute

pour l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE)
par la voie du **concours interne**

Technicien-ne en gestion administrative

BAP : J Gestion et Pilotage

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, concours interne

• **Rémunération** : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires

• **Temps de travail** : 38h12

• **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** : LA ROCHE-SUR-YON

L'Inspé est composé de 5 sites de formation répartis sur l'académie de Nantes : Angers, Le Mans, Laval, Nantes et la Roche-sur-Yon.

Les missions de l'Inspé sont les suivantes : organiser et, avec les composantes, établissements et autres partenaires, assurer la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers du professorat et de

univ-nantes.fr

l'éducation et des personnels enseignants et d'éducation stagiaires, dans le cadre des orientations définies par l'Etat ; organiser des actions de formation continue des personnels enseignants des premier et second degrés et des personnels d'éducation ; participer à la formation initiale et continue des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'enseignement supérieur; conduire des actions de formation aux autres métiers de la formation et de l'éducation ; participer à la recherche disciplinaire et pédagogique ; participer à des actions de coopération internationale.

Les missions de l'Inspé, site de formation de la Roche-sur-Yon sont la déclinaison locale des missions de la composante académique. A cela s'ajoute l'implication de l'établissement dans l'organisation et la gestion de l'activité du Pôle Universitaire Yonnais.

L'agent, responsable administratif et financier du site de la Roche-sur-Yon, est placé sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale de l'Inspé. Il encadre 2 agents mutualisés : 1 cat. C et 1 cat. B.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Université : usagers et personnels du site, services du siège académique et des autres sites de formation, service financier du pôle LLSHS Inspé, agence comptable, services mutualisés du site ;
- Extra Université : Rectorat, OSDEN, écoles et établissements scolaires, université(s) partenaire(s), collectivités territoriales, prestataires externes.

Conditions particulières d'exercices : compétences étendues demandées dans plusieurs domaines, évolutions et réformes fréquentes du fait de différents liens institutionnels (université, rectorat, ...), régisseur d'avances et de recettes, délégation de signature en matière financière.

Missions

Le poste de responsable administratif et financier consiste à assurer la gestion administrative, financière, matérielle et s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité du site.

Activités principales

Mission : Gestion administrative

- traiter le courrier (enregistrement, distribution), renseigner et orienter les usagers du site
- participer à la mise à jour du site web
- organiser la vie institutionnelle du site (élections universitaires, comité départemental du site, évènements ...)
- participer aux réunions des instances Inspé
- suppléer le responsable pédagogique du site
- assurer la gestion et le suivi RH du site en lien avec le SRH de l'Inspé
- gérer les intervenants et les vacataires
- saisir les actions de formation et les services sur GEMOE et diffuser le planning des formations

Mission : Gestion scolarité

- gérer la scolarité des étudiants et stagiaires Inspé
- afficher les emplois du temps et des locaux concernés
- organiser la vie étudiante
- gérer la formation continue (réserver les salles et le matériel, gérer les listes d'émargement)

univ-nantes.fr

**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 :
concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... .. N'hésitez pas à consulter
les types d'épreuves du concours
sur WebITRF

1

Validation de la fiche de poste [Merci de ne pas compléter cet encadré]

Nom et prénom de l'expert du concours : G. IS DEWAILLY

Le 04/05/2023 **, à** PARIS

Signature

univ-nantes.fr

Mission : Gestion financière

- élaborer et suivre le budget du site
- exécuter et suivre les opérations de recettes et de dépenses dans le cadre d'une délégation de signature
- gérer les inventaires et suivre les consommations
- gérer les stages et déplacements et contrôler les remboursements
- accompagner les projets des formateurs, étudiants et stagiaires

Mission : Gestion matérielle

- organiser l'accueil des usagers et des partenaires externes
- gérer les conventions d'utilisation des locaux et les emplois du temps
- alerter et informer les services mutualisés des dysfonctionnements et des maintenances à assurer dans les locaux attribués à l'Inspé
- participer à l'organisation logistique des manifestations Inspé

Mission : Hygiène et sécurité

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Culture internet ;
Droit des examens et concours ;
Environnement et réseaux professionnels ;
Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
Techniques d'élaboration de documents ; techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

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

Savoir-être :

Rigueur/fiabilité ;
Sens de l'organisation ;
Sens relationnel