

# Nantes Université recrute

Pour l'IUT de La Roche-sur-Yon  
par la voie du **Recrutement direct**

## Un·e assistant·e administratif·ve

BAP J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

### Catégorie C



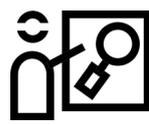
**43 000**

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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie C, recrutement direct</b></li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 jours de congés annuels et 5.5 jours de RTT</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	--

## Environnement et contexte de travail

### • Localisation : La Roche-sur-Yon

L'IUT de La Roche-sur-Yon a pour missions principales de :

- -dispenser en formation initiale, en alternance et en formation continue, un enseignement supérieur de qualité conduisant à la délivrance du BUT et de licences professionnelles;

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- -participer au développement de la recherche scientifique et technologique de haut niveau;
- -concourir à l'orientation, à la promotion sociale et à l'orientation professionnelle.

## **Missions**

---

Rattaché-e à la responsable du Pôle Formation, l'assistant-e administratif-ve va intervenir sur des missions de secrétariat, des missions en lien avec le déroulé d'une année universitaire pour le public sous statut formation initiale, comme pour le statut en alternance, ou adulte en reprise d'étude.

## **Activités principales**

---

### **En lien avec la responsable du pôle Formation :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service Pôle formation et réorienter les demandes
- Gérer les enquêtes sur les effectifs, les résultats des étudiants, tout profil confondu : en provenance de l'ADIUT, du Rectorat, de l'Agglomération
- Paramétrer et suivre l'enquête nationale du devenir des étudiants diplômés n-2 élaborée par l'ADIUT et le Ministère
- Tester l'outil Pégase comme co-référente pour l'IUT de la Roche-sur-Yon
- Gérer la préparation pour l'édition des diplômes et leur envoi aux diplômés
- Elaborer des tableaux de bord
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

### **Scolarité des étudiants**

- Paramétrer le site de candidature ARIUT pour le recrutement des formations en licence professionnelle et en BUT (intégration en BUT2/BUT3)
- Participer aux inscriptions administratives des étudiants tout statuts confondus
- Paramétrer, organiser et surveiller les sessions de Certification Voltaire pour les étudiants de l'IUT
- Paramétrer le dispositif Université à l'essai à l'échelle de l'IUT

### **Service Formation Continue Alternance Relations Entreprises**

- Garantir la fiabilité des données dans la BDD Arexis pour les campagnes de taxe d'apprentissage : nettoyer les doublons, les erreurs de mail.

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques de communication- Niveau application
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses composantes

### Savoir-faire opérationnels :

- Enregistrer et classer des documents
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : traitement de texte, tableur, CELCAT, SCOLARG, AREDIS

### Savoir-être :

- Sens du relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité et adaptation

**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  
l'intranet

## Validation de la fiche de poste

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

Le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

**Signature**

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)