Nantes Université recrute

pour l'IUT de Nantes, service Développement et Accompagnement des Formations
par la voie du **concours interne**

Un·e assistant·e de gestion de l'offre et de la formation

BAP : J
Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle
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.

- *Versant :* **Fonction publique d'État**
- *Type de recrutement :* **Catégorie C, concours interne**
- *Rémunération :* **selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires**

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

univ-nantes.fr

Nantes Université

Environnement et contexte de travail

- ***Localisation : IUT de Nantes, principalement sur le site de Joffre à Nantes***

Depuis plus de 50 ans l'IUT de Nantes répond aux besoins du monde socio-économique et professionnel en formant des cadres intermédiaires et des cadres (BUT, Licences Professionnelles, DUETI, DCU et Master).

Fort d'une pédagogie où l'enseignement technologique structuré en approche par compétences s'appuie sur une dimension pratique prégnante et se définit par des programmes pédagogiques nationaux (BUT), l'IUT s'attache à favoriser la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants à travers des enseignements dispensés en petits groupes, des équipes pédagogiques variées, des équipements de pointe et des liens privilégiés avec les entreprises.

L'activité de l'IUT se développe également autour de la recherche et du transfert de technologie.

Les services administratifs et techniques, par leur expertise, leur implication et leur réactivité, contribuent au bon fonctionnement de la composante et participent aux actions de formation continue et apprentissage.

Missions

En lien avec les responsables des formations en alternance, la mission consiste à contribuer au développement et à la gestion de l'offre d'alternance de la composante.

Des renforts ponctuels pourront être demandés pour la gestion administrative et pédagogique des formations en alternance.

Activités principales

- Prospection et information des alternants et des entreprises
- Recherche, collecte et communication d'offres d'alternance
- Placement et accompagnement des futurs alternants
- Relation entreprises et participation à l'organisation d'évènements
- Suivi de la campagne de rapprochement Alternant-Entreprise
- Gestion administrative et organisation logistique de manifestations

- Participation à la campagne de la taxe d'apprentissage

- Accueil des interlocuteurs internes et externes
- Appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative du service
- BDD et tableaux de bord relatifs à la gestion administrative du service

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- - Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- - Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- - Technique d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :

- - Accueillir et prendre des messages
- - Communiquer et faire preuve de pédagogie
- - Rédiger des documents d'information et de communication
- - Savoir rendre compte
- - Travailler en équipe

Savoir-être :

- - Réactivité
- - Sens de l'organisation
- - Sens du relationnel
- - Capacité d'écoute

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 et de l'IUT de Nantes

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : Didier Lassague

Le 2 mai 2023 , à Talence

Signature