Nantes Université recrute

Pour l' **IUT DE NANTES**
par la voie du r**ecrutement direct**

un·e assistant·e de direction

BAP : J « Gestion et Pilotage »
Famille professionnelle : administration et pilotage
J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative
Catégorie C

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.

Environnement et contexte de travail

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.

L'assistant·e de direction est en lien direct avec le directeur de l'IUT et l'équipe de direction. Il ou elle travaille également au quotidien avec le secrétariat général de l'IUT. Les missions proposées nécessitent une appétence pour la coordination de projets/dossiers et une autonomie dans l'organisation des activités.

Missions

La direction de l'IUT de Nantes assure le pilotage de l'institut pour mener à bien ses missions de formation, de recherche et de transfert de technologie. L'équipe de direction souhaite recruter un·e assistant·e de direction pour :

- Assister l'équipe de direction au quotidien dans un cadre contraint
- Assurer l'interface à l'interne et à l'externe

Activités principales

Assister l'équipe de direction dans l'organisation quotidienne de ses activités :

- Gérer l'agenda de l'équipe de direction : prise de rendez-vous, invitations réunions et groupes de travail à l'externe et à l'interne
- Planifier les entretiens professionnels et les rendez-vous de carrière en lien avec les services
- Préparer et gérer la logistique des rendez-vous
- Mettre à jour les annuaires

Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions de l'équipe de direction :

- Préparer, organiser et suivre les instances de l'IUT (conseils, comités, commissions) : préparation des ordres du jour, gestion des invitations, préparation du déroulement, rédaction des comptes-rendus, délibérations et relevés de conclusions
- Préparer, organiser et suivre les réunions des services, les projets transverses et institutionnels

Assurer l'interface avec l'externe et l'interne :

- Gérer les calendriers de l'IUT au vu des calendriers du pôle et des instances de NU
- Gérer les déplacements professionnels de l'équipe de direction : ordres de mission et réservations
- Actualiser les bases de données pour les instances et les contacts professionnels de l'équipe de direction : collectivités, services NU, entreprises partenaires, ADIUT et ARIUT

Traiter et coordonner des dossiers ponctuels à l'externe et à l'interne :

- Coordonner, en lien avec la direction, la gestion administrative et le calendrier des évaluations de l'IUT : HCERES, CPN, CCN et Qualité
- Coordonner, en lien avec les services et la direction, les activités, process et évaluations de la composante au sein de Nantes Université : offre de formation, capacités d'accueil, …
- Participer à l'élaboration d'un rapport annuel d'activités de l'IUT (statistiques et indicateurs)
- Gérer les processus électoraux pour les responsables de départements
- Participer à la mise en place d'une politique globale de gestion des archives
- Contribuer à la rédaction et l'actualisation de procédures
- Participer à l'organisation des évènements de l'IUT : rentrée des personnels, vœux, séminaires, remise des diplômes, portes-ouvertes, fête des personnels

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :
- système éducatif de l'enseignement supérieur et ses enjeux
- modes de fonctionnement des administrations publiques : statut réglementaire et organisation des réseaux des IUT
- culture Internet
- environnement socio-économique
- techniques de rédaction administrative

Savoir-faire opérationnels :
- savoir planifier
- savoir gérer les aléas
- réaliser des synthèses
- apporter une réponse personnalisée
- travailler en équipe
- utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :
- sens relationnel
- sens de l'organisation
- sens de l'initiative
- capacité d'adaptation
- réactivité
- sens de la confidentialité
- rigueur / fiabilité

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : : du 31 mars au 28 avril 2022
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2022

Contact : concoursitrf@univ-nantes.fr