

Nantes Université recrute

Pour sa direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation
par la voie du **recrutement BOE**

Un·e assistant·e administratif·ve d'une école doctorale

BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

J5X41 - Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie C



42 500

étudiant·es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es
+ 541 tuteurs



1259

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) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure 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, Recrutement BOE (Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi)**

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C**

• 🕒 **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• ☀️ **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• 🏠 **Télétravail selon ancienneté**

• 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• 🚲 **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation** : Nantes centre-ville

La Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation accompagne le pilotage de l'établissement, conseille et accompagne les porteurs de projets et assure le développement des compétences des agents de Nantes université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3 services et 3 missions. Le poste d'assistant·e administratif·ve est positionné au niveau du service de la recherche et des études doctorales (SRED) au sein de la mission études doctorales. L'agent·e est

univ-nantes.fr

rattaché-e à la responsable des écoles doctorales et a un lien fonctionnel avec la direction de l'école doctorale.

Missions

Le ou la gestionnaire de site s'occupe des demandes d'inscription et de réinscription, des soutenances et tout évènement lié à la thèse ; sur le site de Nantes en assurant un lien de proximité avec les acteurs du site. Il ou elle gère également les demandes d'inscription à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR).

Il ou elle travaille également en lien avec le collège doctoral, qui aide et soutient les écoles doctorales dans la mise en œuvre de la politique doctorale de la région Pays de la Loire.

Activités principales

Activités principales (pour le site de Nantes regroupant Nantes Université, Centrale Nantes, Université Gustave Eiffel) :

- Accueil et suivi administratif des doctorants : examiner la recevabilité des dossiers d'inscription, accompagner la préparation des contrats doctoraux, gérer les demandes d'équivalence de formation, suivre la composition et l'organisation des comités de suivi individuels, examiner les demandes de délai supplémentaire, mettre à signature de l'Université les dossiers et les transmettre aux scolarités. Saisir et mettre à jour les données dans le logiciel.
- Gérer les soutenances : examiner la recevabilité du dossier de soutenance, suivre les demandes de rapports aux rapporteurs, envoyer la convocation au jury.
- Gérer les dossiers HDR : informations sur la procédure d'inscription, suivre la demande de rapport du pré-rapporteur, suivi au Conseil Académique Restreint.
- Participer au suivi de carrière des docteurs : suivre et mettre à jour les coordonnées des docteurs, vérifier les informations transmises par l'Observatoire.
- Contribuer aux autres activités de l'ED : tenir à jour et transmettre à la direction de l'ED les données spécifiques au site de l'ED, renseigner des indicateurs, répondre aux enquêtes statistiques.

Activités associées :

- Contribuer à l'organisation des événements de l'ED.
- Participer à l'échange des bonnes pratiques visant à améliorer et simplifier le parcours administratif des doctorants.
- Contribuer à l'information des étudiants sur le doctorat (relation Master-Doctorat)

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Possibilité de se déplacer sur le campus Lombarderie pour effectuer des guichets : répondre aux questions des doctorant-e-s, des directions de thèses, et échanger avec la direction de l'école doctorale ou les scolarités de composante.

Rythme de travail :

- Horaires obligatoires (9h30-11h30 / 14h-16h)

univ-nantes.fr

- Pic d'activité (mai à juillet et septembre à décembre)
- Contraintes calendaires
- Poste compatible avec un temps partiel (80%)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers : AMETHIS

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche en France
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, notamment Amethis
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Date d'inscription
sur le site de Nantes Université :
Du 8 avril au 6 mai 2026

Épreuves admissibilité
et admission :
Mai/juin 2026

Date de prise
de poste :
1^{er} septembre 2026

Contacts : concoursitr@univ-nantes.fr



Conseils
aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
([le doctorat](#)) et ([P-ED MoSTIC](#))

univ-nantes.fr