

Nantes Université recrute

Pour sa faculté des Langues et Cultures Etrangères,
par la voie du **concours interne**

Un·e Secrétaire pédagogique

Licence LLCEr

BAP : J Famille professionnelle : Administration J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative et Pilotage

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, concours interne**

• **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**

Le poste est rattaché à la Faculté des Langues et Cultures Etrangères (FLCE) intégrée au pôle Humanités de Nantes Université.

Avec un effectif de 100 enseignants et enseignants-chercheurs, 90 chargés d'enseignement vacataires et 20 lecteurs de langue étrangère, la FLCE forme chaque année près de 3 000 étudiants répartis sur les sites de Nantes et La Roche-sur-Yon.

L'équipe administrative est composée de 15 personnes, dont 8 personnes chargées du secrétariat des

univ-nantes.fr

filières LEA (Langues Étrangères Appliquées) et LLCER (Langues et Civilisations Étrangères). Vous serez placé-e sous la responsabilité de la secrétaire générale de la Faculté au sein du bureau de coordination des filières. Le poste est en interaction avec les secrétariats, les enseignants et enseignants-chercheurs et la gestionnaire responsable des réservations des salles du pôle Humanités.

Missions

Vous assurerez, en coordination avec l'autre secrétaire Licence, le secrétariat pédagogique des formations en Langues, Littératures, Civilisations Étrangères et Régionales (LLCER) ; accueillerez et informerez les étudiants, appuierez les équipes enseignantes dans la mise en œuvre des activités pédagogiques, tout en assurant le lien avec les services administratifs de l'établissement, du pôle entre autres.

Activités principales

Vos missions principales seront les suivantes :

- **Accueil, information, orientation :**
 - Accueillir, informer et orienter les étudiants, enseignants et partenaires internes/externes (téléphone et mail y compris) ;
 - Vérifier les inscriptions pédagogiques.
- **Suivi pédagogique et administratif :**
 - Participer à l'organisation des examens : préparation des sujets, mise en place des surveillances, convocation et tenue des jurys, participation aux commissions, saisie des notes, édition des PV, publication des résultats ;
 - Mettre à jour les modalités de contrôle des connaissances (MCC) ;
 - Contribuer à la mise en œuvre des maquettes pédagogiques (appui à la mise en place, application et suivi) ;
 - Assurer le suivi des conventions de stage des étudiants ;
 - Participer à la saisie et à la vérification des emplois du temps.
- **Outils, procédures et logistique :**
 - Mettre à jour ou élaborer des fiches de procédures partagées entre les secrétariats pédagogiques ;
 - Gérer les stocks de fournitures du département.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires variables (sur une plage de 08h00 à 17h30)
- Pic d'activité (périodes de rentrée universitaire, semestre 1 (septembre/octobre) et semestre 2 (janvier/février) et gestion des examens/surveillances)
- Contraintes calendaires : congés à poser lors des semaines d'interruption des cours

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Utilisation d'applications métiers

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la gestion pédagogique et de l'organisation des enseignements ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, culture internet (Suite Office, messagerie, plateformes pédagogiques)

Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre une procédure
- Savoir accueillir du public
- Savoir rechercher l'information et la vérifier
- Travailler en équipe,
- Techniques d'élaboration et de classement de documents

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, Rigueur, Fiabilité et Réactivité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des données traitées.

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
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 et de
la Faculté des Langues et Cultures
étrangères

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

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

Le *13/05/2026* à *St-Breuc*

Signature

univ-nantes.fr