

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté de Psychologie
par la voie du **concours interne**

Un.e secrétaire pédagogique de Licence 1

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, 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 / Campus Tertre

La Faculté de Psychologie de Nantes Université dispense des enseignements auprès de plus de 1700 étudiants inscrits annuellement en formation initiale dans les trois niveaux de Licence (Licence 1,2 et 3) et dans les deux niveaux des deux Masters (5 parcours). La Faculté dispose également d'un Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire (LPPL) qui développe des

univ-nantes.fr

programmes de recherche en psychologie et offre à ses membres les moyens de les mener.

La Faculté de Psychologie est composée d'un bureau de direction, d'une administration générale, d'une équipe pédagogique de 50 enseignants et enseignants-chercheurs, d'un service de secrétariats pédagogiques et d'une bibliothèque scientifique de psychologie.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice de la Faculté de Psychologie et de la Secrétaire Générale de la Faculté de Psychologie, la personne recrutée aura pour mission d'assurer l'accueil et la gestion pédagogique des étudiants inscrits en Licence 1 de Psychologie (3 parcours) et en PASS psychologie (uniquement pour la partie Psychologie).

Activités principales

- **Préparer et organiser la gestion pédagogique :**
 - Organiser les réunions de rentrée en collaboration avec la responsable pédagogique ;
 - Mettre à jour le livret de l'étudiant en lien avec la responsable pédagogique et la présidente de jury ;
 - Assurer l'accueil (physique, téléphonique et mail) et les renseignements auprès des étudiants ;
 - Actualiser les tableaux de bords de gestion pédagogique : inscription administrative, inscription pédagogique, équivalence, régime en deux ans, Erasmus entrants et étudiants réorientés à l'issue du 1^{er} semestre ;
 - Répartir les étudiants dans les groupes de TD via l'outil dédié (SCOLAR-G) et veiller à leur intégration dans l'outil de cours en ligne (MADOC) ;
 - Saisir, mettre à jour et diffuser la répartition des étudiants par groupe TD aux enseignants ;
 - Modérer les listes de diffusion et utiliser MADOC pour l'envoi de mail par groupe TD ;
 - Gérer les permutations des étudiants dans les groupes de TD en mettant à jour les listes ;
 - Centraliser et transmettre les demandes de tutorat à la responsable pédagogique ;
 - Appliquer les différentes procédures définies ;
 - Réaliser, saisir et actualiser les emplois du temps dans l'outil dédié (CELCAT) et vérifier la réservation des salles de l'ensemble des parcours ;
 - Participer à l'actualisation de l'espace général L1 sur MADOC ;
 - Préparer et mettre en forme les attestations administratives demandées par les étudiants ;
 - Classer et archiver les documents liés à la gestion pédagogique.
- **Préparer les différentes évaluations des étudiants :**
 - Vérifier la maquette des examens dans le logiciel TIGRE ;
 - S'assurer du respect des modalités d'évaluation en lien avec la Secrétaire Générale et la Présidente de Jury ;
 - Saisir les équivalences des étudiants redoublants ou en régime spécial ;
 - Préparer et traiter les contrôles continus avec la Présidente de Jury et l'équipe pédagogique (listes d'émargement, copies et brouillons, recueil et intégration des notes) ;
 - Organiser avec la Présidente de Jury les reports de contrôles continus autorisés ;

univ-nantes.fr

- Prendre en compte les étudiants en situation de handicap et mettre en place les dispositifs requis (ordinateurs, secrétariat d'examen) ;
 - Recueillir les sujets des examens terminaux et les mettre en forme puis les envoyer à la Scolarité après validation de la Présidente de Jury ;
 - Tenir les tableaux de bords pour le suivi des sujets ;
 - Préparer les étiquettes par épreuve pour l'anonymat des copies et la lecture optique ;
 - Assurer la lecture optique des coupons d'examen et des copies QCM et intégrer les notes dans le logiciel dédié (TIGRE) et procéder à la renonciation de notes ;
 - Préparer les dossiers de délibération de jurys d'examen ;
 - Classer et archiver les documents liés aux examens.
- **Participer aux actions liées à l'orientation des étudiants :**
 - Participer à la Journée Portes Ouvertes de la Faculté de Psychologie ;
 - Assurer le relai entre la composante et le Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation de Nantes Université pour la semaine « Université à l'Essai » ;
 - Après échanges avec les enseignants de Licence 1 compléter les tableaux de bord concernant le nombre de places ouvertes pour l'Université à l'Essai ;
 - Répondre aux questions des parents et des lycéens sur la campagne Parcoursup ;
 - Mettre à jour le nombre de places disponibles pour les réorientations à l'issue du premier semestre.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité (septembre + avant et après les examens de janvier, mai et juin)
- Contraintes calendaires (respect du calendrier universitaire : saisie et publication des notes + campagnes administratives liées à la scolarité)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran pour la plupart des activités
- Poste de travail ergonomique
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers (TIGRE, SCOLAR-G)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtrise de l'environnement universitaire
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

univ-nantes.fr

- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels bureautiques et de scolarité spécifiques à l'activité
- Accueillir la population étudiante
- Savoir rendre compte
- Enregistrer et classer les documents

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

**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

Validation de la fiche de poste

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

Le *12 mai 2026* à *St-Brieuc*

Signature

univ-nantes.fr