

Nantes Université recrute

Pour son **Service Scolarité**
par la voie du **concours interne**

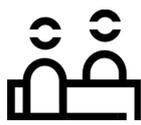
Gestionnaire Administratif-ve des dossiers Vacataires et des Charges d'enseignement

BAP : J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie B



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) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie B, concours ITRF Interne• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15• Congés : 45 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
---	---

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : IAE de Nantes – Economie et Management

L'Institut d'administration des entreprises (IAE) de Nantes est un institut d'économie et de management qui propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale et certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités. L'enseignement réalisé est dispensé par 90 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Missions

Au sein de l'IAE Nantes – Economie et Management, les missions principales sont d'assurer la gestion administrative des vacataires et la mise en paiement des charges d'enseignement.

Activités principales

1/ Assurer la gestion administrative de tous les vacataires de l'IAE en lien avec les coordinateurs de département et le Bureau des Moyens en Enseignement :

- Accueillir les candidats, les informer sur la procédure de dématérialisation,
- Instruire les dossiers déposés sur la plateforme dématérialisée (complétude du dossier, vérification des pièces), effectuer des échanges réguliers avec la DRH sur les situations complexes,
- Transmettre l'arrêté de nomination au vacataire,
- Gérer les dossiers des formateurs théoriques pour les départements pédagogiques,
- Établir les attestations de services faits pour les vacataires inscrits à Pôle Emploi,
- Établir et transmettre les demandes de dérogations au BME.

2/ Assurer la mise en paiement des charges d'enseignement

- Etablir et mettre à jour les bases de données sur les charges d'enseignements : suivi des heures réalisées par les intervenants, vérification de la cohérence avec les heures maquettées ; vérification des anomalies en lien avec le service des emplois du temps,
- Valider les heures fiabilisées sur le logiciel métier dédié à partir des données recueillies, pour les vacataires et les enseignants statutaires (heures d'enseignement maquettées et heures du référentiel enseignants),
- Éditer en fin d'année universitaire les récapitulatifs des charges pour chaque enseignant permanent, procéder aux ajustements si nécessaire sur les logiciels de gestion dédiés.

3/ Assurer le suivi des paiements des inscriptions administratives :

- Récupérer les titres de paiement chèques, tickets CB, tickets des comptes rendus du TPE.
- Contrôler et éditer les bordereaux de transmission comptable.

4/ Participer au suivi financier des charges d'enseignement et du coût des formations :

- Compléter le tableau d'estimation des charges, suivi des heures saisies et du prévisionnel.

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Modes de fonctionnement des administrations publiques
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Techniques d'élaboration de documents
Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

Faire preuve de réactivité
Faire preuve de rigueur et de fiabilité

**Date d'inscription sur
WebITRF :**
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves
admissibilité/admission :**
mai/juin 2024

Date de prise poste :
1er septembre 2024

Contact :

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 :

Le _____, à _____

Signature

univ-nantes.fr