

Nantes Université recrute

Pour l'Institut Supérieur du professorat et de l'Éducation (INSPÉ) pour le site de formation situé à : **ANGERS (49)**
par la voie du **Recrutement direct**

Adjoint·e en gestion administrative

BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

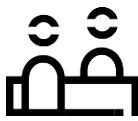
N° - Emploi type : J5X41 - Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie : C



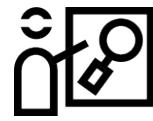
42 500

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 direct**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C**

- **Temps de travail : 38h12**
- **Congés : 45 jours congés annuels et 5,5 jours ATT**
- **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 : ANGERS (49)**

Avec 5 sites de formation répartis sur la région Pays de la Loire (Nantes, Angers, Le Mans, La Roche-sur-Yon, Laval) et un siège académique à Nantes, **l'INSPÉ de l'Académie de Nantes est rattaché à Nantes Université**. Il prépare aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation. Les missions de l'Inspé sont : avec les composantes, établissements et autres partenaires, organiser et assurer la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers du professorat et de l'éducation et des personnels enseignants et d'éducation stagiaires, dans le cadre des orientations définies par l'Etat ;

univ-nantes.fr

organiser des actions de formation continue des personnels enseignants des premier et second degrés et des personnels d'éducation ; participer à la formation initiale et continue des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'enseignement supérieur ; conduire des actions de formation aux autres métiers de la formation et de l'éducation ; participer à la recherche disciplinaire et pédagogique ; participer à des actions de coopération internationale.

L'équipe des personnels administratifs et techniques du site de formation d'Angers, a pour mission de mettre en œuvre et maintenir le fonctionnement du site afin que la mission de formation et de recherche de l'Inspé puisse s'y tenir. On distingue 3 sous-services : 1) Logistique : Accueil et entretien (5 agents) + maintenance (2 agents) ; 2) Secrétariat (3 agents) ; 3) Numérique : Audiovisuel et Informatique (2 agents) (service géré au niveau académique). Une bibliothèque universitaire est également présente sur site avec 3 agents, est rattachée au Service Commun de Documentation de Nantes.

Missions

L'agent a pour mission le secrétariat du site. Le service est composé par ailleurs de deux secrétaires pédagogiques 1^{er} et 2nd degré. Le secrétariat pédagogique et administratif est en charge de la gestion intégrée de la formation initiale (masters MEEF 1^{er} et 2nd degrés et DIU associés), de la formation continue, de la gestion matérielle et financière en relation avec les missions du service.

L'agent est rattaché hiérarchiquement à la responsable administrative et financière (RAFI) du site.

Les relations fonctionnelles liées au poste :

Intra INSPÉ et NU : l'agent travaille principalement en relation avec le responsable pédagogique, la responsable administrative et financière et l'ensemble des collègues BIATSS du site d'Angers ainsi qu'avec certains services de l'INSPÉ (scolarité centrale, service des moyens en enseignements, secrétariat des autres sites, etc).

Extra INSPÉ et NU : l'agent travaille en collaboration avec les partenaires institutionnels départementaux et régionaux.

Activités principales

- **Gestion du courrier**

- Saisir, enregistrer et distribuer le courrier

- **Gestion de la réservation des salles**

- Réceptionner les demandes, vérifier les informations nécessaires au traitement, relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Tenir informés les différents interlocuteurs de la suite réservée à leurs demandes
- Attribuer des salles en fonction des besoins de la formation initiale
- Adapter les méthodes de planification à la nature des demandes (ponctuelles, récurrentes, annuelles) et les saisir dans CELCAT
- Assurer le suivi des besoins matériels des évènements (accueil, affichage, cafés d'accueil, signalétique, etc) et relayer en direction des personnels compétents (logistique, accueil)
- Mettre à jour, en relation avec la scolarité centrale de l'INSPÉ, le tableau de suivi des demandes et attributions réalisées

- **Gestion de l'affichage du site**

- Assurer l'affichage journalier des emplois du temps de la formation continue et des évènements exceptionnels
- Suivre l'affichage et le tenir à jour sur l'ensemble du site en appui avec l'agent de l'accueil

- **Gestion des conventions liées aux actions culturelles et aux partenariats en collaboration**

avec la direction académique :

- Aider à la mise en forme et suivre les conventions à signer (relances, alertes)
- Liquider les conventions soumises à paiement dans SIFAC+
- Gérer les conventions sur le CLOUD

• Suivi du dossier des vacataires

- Instruire les dossiers de vacation sur le logiciel de gestion OSE
- Suivre les services des vacataires dans GEMOE

• Gestion matérielle et financière

- Gérer les frais de déplacement des enseignants : établissement des ordres de mission dans Notilus et vérification des états de frais de déplacement et calcul et liquidation des indemnités de déplacement.
 - Faire des demandes de devis, créer des bons de commandes, assurer la liquidation, gérer des workflows (SIFAC+)
- Aide à la gestion des instances et réunions organisées par le responsable pédagogique et la responsable administrative et financière du site**

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir et prendre des messages

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité

Date d'inscription :
Du 02/04 au 30/04/2025

**Épreuves admissibilité
et admission :**
Mai/juin 2025

**Date de prise
de poste :**
1^{er} septembre 2025

Contacts :

concoursitrf@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

**... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université**

univ-nantes.fr