

Nantes Université recrute

Pour l'UFR Sciences et Techniques
par la voie du **concours interne**,

Un.e Secrétaire général.e

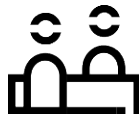
BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

J2C46 – Charg.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel Catégorie : A



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 A, IGE, concours interne**
- 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A**

- 🕒 **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 Lombarderie

Unité de formation et de recherche (UFR), la Faculté des Sciences et des Techniques s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique, en liaison avec les

univ-nantes.fr

grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. En matière de formation, elle propose 9 mentions de Licence générale, 7 Licences professionnelles et 18 mentions de Master déclinés en 45 parcours.

Forte de 355 enseignants et enseignants-chercheurs et de 180 personnels BIATSS permanents et non permanents, la faculté accueille environ 5 000 étudiants principalement sur le Campus Lombarderie (17 hectares, 25 bâtiments) et pour la filière génie civil (L3 à M2) à Saint-Nazaire. En 2024, le budget prévisionnel de la composante s'élève à 4,7 millions d'euros.

Les principales contraintes du poste sont la multiplicité des acteurs et des activités, un niveau de responsabilité, d'autonomie et de disponibilité élevé.

Missions

Sous l'autorité de la doyenne de la Faculté des Sciences et des Techniques, et placé-e à la tête des équipes administratives, le/la Secrétaire général-e assure le bon fonctionnement des services de la composante, l'encadrement des responsables de service et la coordination des activités.

Son lien fonctionnel avec la Direction Générale des Services fait de lui/elle l'interlocuteur/trice privilégié-e du pôle Sciences et Technologie, des services centraux et communs ainsi que de la Présidence de l'Université.

Membre de l'équipe de direction, le/la Secrétaire général-e a pour mission de seconder la doyenne dans l'exercice de ses fonctions et participer à la préparation et à la mise en œuvre de la politique de la Faculté.

Activités principales

- **Assurer la mise en œuvre de la stratégie et participer au pilotage**
 - Participer à la définition de la politique de la composante en tant que membre de l'équipe de direction
 - Assurer la conduite et/ou le suivi des projets, des actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion de sa composante et du pôle.
 - Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la composante

- **Administrer et coordonner les affaires générales, institutionnelles et juridiques**
 - Garantir une bonne circulation de l'information à l'échelle de la composante et de ses différents personnels
 - Veiller au respect des procédures et des calendriers
 - Organiser les élections au niveau de la composante, en lien avec la CAI
 - Participer à la préparation des instances de la composante, y participer, suivre la mise en œuvre des décisions qui en découlent
 - Participer à des groupes de travail de l'établissement
 - Contribuer à la gestion des situations de crise individuelle ou collective qui concernent la composante et ses personnels
 - Participer à la gestion de la vie étudiante, en liaison avec les associations et organisations représentatives, à travers les aides sociales, la culture et le sport universitaire, les locaux étudiants

- **Gérer les ressources humaines**
 - Diriger, animer, coordonner et encadrer les équipes administratives de la composante placées sous sa responsabilité hiérarchique

- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective et individuelle des ressources humaines (personnels administratifs et techniques, enseignants et enseignants-chercheurs) dans le cadre des orientations et règles de l'établissement (entretiens professionnels, avancement, mobilité, recrutement, formation, etc.), en lien avec le service RH du pôle et/ou avec la DRHDS
 - Contribuer à la préparation de la gestion de la révision des effectifs
 - Conseiller et assister les services, départements et labos pour le recrutement des personnels administratifs et techniques ; organiser et/ou participer aux jurys de recrutement ; négocier avec le pôle ou la DRHDS toute situation particulière
 - Répondre aux demandes individuelles relatives à des situations complexes ; recevoir en entretien les personnels qui le demandent
- **Superviser la mise en œuvre des moyens financiers**
 - S'assurer de la préparation budgétaire, son exécution et son suivi, en lien avec son service financier de proximité
 - Elaborer et suivre la politique d'achat et de dépenses de la composante dans le respect du cadrage de l'établissement
 - S'assurer du développement des ressources propres et de leur affectation conforme aux orientations de la composante
- **Participer aux campagnes relatives à l'offre de formation**
 - S'assurer du respect des procédures d'accréditation des diplômes
 - Suivre le potentiel enseignant et le tableau des emplois
 - Participer à la définition des maquettes pédagogiques de diplômes et d'examens
- **Assurer un suivi du patrimoine, de la logistique, de la sécurité et de la sûreté**
 - Assurer, avec le Vice-doyen aux affaires générales et la DPIL, l'allocation des locaux sur le campus ainsi que la programmation des travaux de maintenance
 - S'assurer de la réalisation et du suivi des opérations logistiques
 - Veiller à la sécurité des biens et des personnes ainsi qu'au respect des mesures de sûreté

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Accessibilité PMR
- Multi sites
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires variables
- Pic d'activité
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

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

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux
- Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche.
- Connaissance du statut des personnels des établissements publics.
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision du pôle, de chaque composante, et plus largement de l'Université.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.
- Connaissance de l'offre de formation et des activités de recherche

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir manager et animer des équipes ; gérer des conflits.
- Savoir conduire ou accompagner un/des projet(s).
- S'approprier la stratégie et le contexte de la composante.
- Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante.
- Savoir analyser les textes réglementaires en vue de leur application et savoir organiser leur diffusion interne.
- Savoir analyser des données et/ou réaliser des tableaux de bord
- Savoir utiliser l'environnement bureautique et les systèmes d'information
- Qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation et des priorités
- Sens de la relation, de la confidentialité, discrétion
- Capacité de travail en équipe
- Savoir informer et rendre compte

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 8 avril au 6 mai 2026

**Épreuves admissibilité
et admission :**
Mai/juin 2026 et octobre 2026

**Date de prise
de poste :**
15 décembre 2026

Contacts :

concoursitrif@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr