

# Nantes Université recrute

Pour l'IAE de Nantes  
par la voie du recrutement BOE

## Un·e assistant·e de formation

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, recrutement BOE**
-  **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**

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 constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

d'activités. L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 90 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice administrative du département Management et travail en lien direct avec les responsables de formation.

## Missions

---

L'assistant-e de formation assure la gestion administrative des formations qui lui sont confiées. Il (elle) travaille en lien avec les enseignants des différents parcours concernés pour accompagner les étudiants tout au long de leur année universitaire.

## Activités principales

---

- **Recruter les étudiants de l'année N+1 :**
  - Suivre les candidatures, convocations, préparation des entretiens, jurys de recrutement et listes d'attente.
- **Préparer les rentrées universitaires :**
  - Organiser les groupes de TD et suivi des effectifs, réaliser un trombinoscope par formation, insérer et mettre à jour des plans de cours sur MADOC, réaliser les inscriptions pédagogiques sur TIGRE.
- **Gérer les emplois du temps et piloter le bon déroulé administratif de cours :**
  - Elaborer les emplois du temps des formations gérées, suivre les annulations de cours pour repositionnement, imprimer les supports de cours, gérer les feuilles d'émargement, accompagner au quotidien les enseignants et les étudiants, suivi des demandes individuelles (tiers-temps, dispense d'assiduité, sportif de haut niveau) et leurs conséquences sur les calendriers
- **Piloter l'organisation des stages :**
  - Rédiger les conventions et les avenants de stage, assurer le suivi des signatures,
  - Conserver et stocker la documentation, organiser les soutenances de stage.
- **Gérer les examens :**
  - Gestion de la reprographie des sujets et organisation des examens par plots (étiquettes, PV de surveillance...), saisir les notes dans le logiciel TIGRE, envoyer les résultats aux étudiants, préparer la session de rattrapage.
- **Préparer les jurys de délibération :**
  - Saisie de la composition du jury, lancement du calcul et résolution des problèmes, édition des PV
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique :**
  - Assurer un accueil physique, orienter les interlocuteurs internes et externes et assurer l'interface avec les différents intervenants.

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé

- Travail en équipe

#### **Rythme de travail :**

- Horaires fixes
- Pic d'activité : décembre, janvier, mars et avril
- Contraintes calendaires : périodes d'examen et de stage
- Poste compatible avec un temps partiel (80% maximum)

#### **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 :**

- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance de l'offre de formation de l'IAE de Nantes
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

### **Savoir-faire opérationnels :**

- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, les bases de données et les logiciels de bureautique

### **Savoir-être :**

- Réactivité particulièrement dans les périodes de forte affluence
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité

**Date d'inscription**  
sur le site de Nantes Université :  
Du 8 avril au 6 mai 2026

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

**Date de prise**  
de poste :  
1<sup>er</sup> septembre 2026

#### **Contacts :**

[concoursitr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitr@univ-nantes.fr)



**Conseils**  
aux candidats :

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)