

Nantes Université recrute

Pour l'UFR de Droit et des Sciences Politiques par la voie du **concours Externe**

Adjoint·e en gestion administrative

BAP J: Administration et pilotage

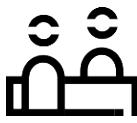
N° – Emploi type : J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie : ATRF



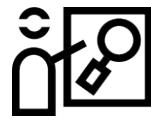
42 500

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 Externe**
- **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

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

univ-nantes.fr

La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L. 123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue ;
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats ;
- Orientation et insertion professionnelle ;
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Coopération internationale.

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche. La recherche est pluridisciplinaire, orientée à l'international et structurée au sein de trois laboratoires (CDMO, DCS et IRDP) qui regroupent des chercheurs et enseignants-chercheurs participant en outre aux activités de la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin et de l'Institut d'Etudes Avancées.

Missions

Accueillir, inscrire, apporter aux étudiants les informations nécessaires à leur intégration à la communauté universitaire, les accompagner et organiser leur parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme.

Activités principales

• Accueillir, informer et inscrire

- Incrire administrativement et pédagogiquement les étudiants des 3 années du Diplôme d'Etudes Supérieures de Notariat (DESN).
- Incrire administrativement et pédagogiquement les étudiants à l'Institut d'Etudes Judiciaires – Yvon Desdevises (IEJ).
- Incrire administrativement et pédagogiquement les étudiants préparant l'examen d'entrée aux Centres Régionaux de Formation professionnelle d'Avocats (CRFPA).
- Préparer les livrets étudiants.

• Suivre les enseignements

- Enregistrer les plannings des enseignements préparatoires pour l'IEJ.
- Vérifier et corriger les heures des enseignants pour la déclaration des charges d'enseignements.
- Planifier les 4 semestrialités dans l'outil dédié pour le DESN.
- Préparer les documents pour Centre de Formation Professionnelle Notariale (CFPN) concernant chaque intervenant.
- Enregistrer et suivre les conventions de stage.

• Mise à jour de plateforme pédagogique (MADOC)

- Déposer les informations à destination des étudiants (offre d'emploi/stage, examens, colloque),
- Déposer les contenus pédagogiques dans la plateforme MADOC pour les étudiants inscrits à l'IEJ afin qu'ils puissent composer aux devoirs de toutes les matières et aux devoirs de notes de synthèses mensuelles.
- Organiser des rendez-vous individualisés pour les corrections.

• Organiser les examens

- Organiser les épreuves de l'examen national d'entrée au CRFPA (calendrier des examens écrits et oraux, les surveillances, suivi des copies en double correction, organisation matérielle, recueil et duplication des sujets).

- Suivre les étudiants en situation de handicap et mise en application des recommandations médicales.
 - Préparer les arrêtés de nomination de jury de délibération.
 - Organiser les soutenances de rapport de stage (établir les convocations et les procès-verbaux d'admissibilité, d'admission et de soutenance).
 - Enregistrer les résultats et les publier, éditer les relevés de notes et les attestations réussite.
- **Autres activités accessoires**
- Organiser la restauration pour les jurys d'examens du CRFPA.
 - Suivre l'élaboration de l'accréditation et saisir les maquettes dans les outils dédiés.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître le contrôle des connaissances et les règles élémentaires de gestion du domaine d'activité
- Culture internet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels :

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

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

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

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le 12/05/2025

à Paris

Signature



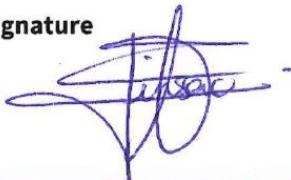
Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : FINSAC Aurélie

Le 12/05/2025

à Châtenay-Malabry

Signature



Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : KABILLISSA Mise

Le 08/05/2025

à Strasbourg

Signature

