

# Nantes Université recrute

Pour l'UFR de Droit et des Sciences Politiques par la voie du  
Concours Interne

## Technicien·ne en gestion administrative

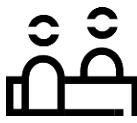
BAP J: Administration et pilotage

N° – Emploi type : J4C42 – Technicien·ne en Catégorie : B  
gestion administrative



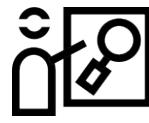
**42 500**

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 B, Concours Interne**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B**

- **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](http://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

---

Le-la Responsable du bureau des moyens en enseignements assure le suivi des 400 dossiers de vacataires participants aux activités d'enseignement de l'UFR, déclare les charges d'enseignement mensuellement afin d'assurer le suivi financier de la composante et le coût des formations.

## Activités principales

---

- **Déclaration des charges d'enseignement**

- Enregister le prévisionnel de l'année pour tous les enseignants permanents et contractuels de toutes les formations
- Échanger avec les gestionnaires en charge de la saisie des réservations dans CELCAT, puis valider les heures via EPICEA ou GEMOE à partir des données CELCAT
- Gérer le dossier des heures du Référentiel enseignants avec la Secrétaire Générale
- Éditer chaque semestre les récapitulatifs des charges pour chaque enseignant

- **Suivi financier des charges d'enseignement et du coût des formations (en lien avec la responsable du SFP Sociétés)**

- Compléter le tableau d'estimation des charges, suivi des heures saisies (en croisant les données de SIFAC) et du prévisionnel
- Compléter le tableau mensuel de suivi des charges

- **Assurer la gestion administrative des vacataires en lien avec les directeur-rice-s de département et le BME**

- Traiter les offres de candidature avec les directeur-rice-s de département,
- Démarcher pour trouver des nouveaux vacataires (en lien avec le service relations entreprises)
- Vérifier la plateforme OSE
- Accompagner les vacataires dans la constitution de leur dossier
- Saisir les heures faites, éditer, vérifier et transmettre au BME

- **Appui aux directions**

- Accompagner les directeur-rice-s de département dans le suivi du prévisionnel des départements
- Organiser les réunions de départements
- Faire le lien entre les départements et la scolarité sur l'attribution des services, suivi de l'accréditation, etc.
- Suivre les campagnes RH collectives des enseignants et enseignants-chercheurs (révision des effectifs,

campagnes des E, E-C contractuels

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Culture internet
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Savoir utiliser les fonctionnalités d'un tableur à niveau avancé
- Connaître la réglementation liée aux enseignants

### Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

### Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Savoir travailler en équipe

**Date d'inscription  
sur WebITRF :**  
**Du 2 au 30 avril 2025**

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

**Date de prise  
de poste :**  
**1<sup>er</sup> septembre 2025**

**Contacts :**  
**[concoursitrf@univ-nantes.fr](mailto: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 :** Nolwenn LACHATER / Nathalie ISTE,  
UBS, experte

Le 12/05/2025 à Lorient/Hennebont

**Signature**



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