

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté des Langues et Cultures Étrangères

Par la voie du **concours interne**

Un·e Secrétaire pédagogique

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, concours interne**
-  **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 personne recrutée sera rattachée à la Faculté des Langues et Cultures Étrangères (FLCE) intégrée au pôle Humanités de Nantes Université.

Avec un effectif de 120 enseignants et enseignants-chercheurs, 80 chargés d'enseignement vacataires et 18 lecteurs de langue étrangère, la FLCE forme chaque année plus de 3.000 étudiants répartis sur les sites

univ-nantes.fr

de Nantes et la Roche-sur-Yon (355 étudiants).

Si vous êtes recruté·e en tant que secrétaire pédagogique, vous intégrerez une équipe administrative composée de 15 personnes, dont 3 secrétariats pédagogiques LEA et 3 secrétariats pédagogiques LLCEr), et vous serez placé·e sous la responsabilité de la secrétaire générale de la composante.

Missions

Vous serez chargé·e d'assurer le secrétariat de licence LLCEr (Langues, Littératures, Civilisations Etrangère et régionales) en coordination avec l'autre secrétaire licence, d'accueillir/informer les étudiants et d'appuyer les enseignants dans la réalisation de leur activité.

Activités principales

Vos missions principales seront les suivantes :

- **Secrétariat des licences :**

- Assurer l'accueil et l'orientation des étudiants, des enseignants et des interlocuteurs internes/externes (physique, téléphonique et via messagerie), vérifier les inscriptions, gérer les examens en lien avec le service scolarité mutualisé (préparation des sujets, organisation des surveillances, tenue des jurys, suivi des commissions, saisie des notes, édition des PV de notes, publication des résultats),
- Saisir les conventions de stage des étudiants
- Participer à la saisie et à la vérification des emplois du temps
- Mettre à jour les modalités de contrôle des connaissances et aider à la mise en place et à l'application des maquettes pédagogiques
- Mettre à jour ou rédiger des fiches de procédures communes aux secrétariats pédagogiques
- Gérer les fournitures de bureau du département

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de l'organisation des enseignements
- Utilisation des outils bureautiques et informatiques, culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre une procédure
- Savoir accueillir du public
- Savoir rechercher l'information et la vérifier
- Travailler en équipe
- Techniques d'élaboration et de classement de documents

Savoir-être :

- Rigueur/fiabilité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
- 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 :

concoursitr@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 : *MATHIEU Benjamin*

Le - 7 MAI 2025 à *Paris*

Signature

univ-nantes.fr