

Nantes Université recrute

Pour l'UFR Lettres et Langages
par la voie du **concours externe**

Un·e Adjoint·e Gestionnaire pédagogique

BAP : J Famille professionnelle :

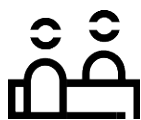
N° – Emploi type : j5x41-Adjoint·e en
gestion administrative

Catégorie : C



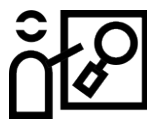
42 500

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 externe**


•  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A, B ou 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'UFR Lettres et Langages, composante pluridisciplinaire du secteur Lettres et Langages et Sciences Humaines, associe :

- 5 départements de formation : Lettres anciennes, Lettres modernes, Philosophie, Sciences de l'éducation, Sciences du langage,

univ-nantes.fr

- 5 laboratoires de recherche : Littératures Antiques et Modernes (LAMO EA4276), Centre Atlantique de Philosophie (CAPHI EA7463), Centre de Recherche François Viète d'Histoire des Sciences et des Techniques (CFV EA1161), Centre de recherche en éducation de Nantes (CREN EA2161), Laboratoire de Linguistique de Nantes (LLING UMR 6310).

Elle suscite et met en œuvre, au national et à l'international, des projets éducatifs et des programmes de recherche relevant de ses disciplines fondamentales.

L'agent sera placé-e sous la responsabilité de la coordinatrice des secrétariats pédagogiques.

Missions

Assurer le secrétariat pédagogique d'un ou de plusieurs départements.

Activités principales

• Accueil et administration des départements

- Assurer la permanence d'accueil physique et téléphonique.
- Réceptionner le courrier, les messages électroniques via les comptes de messagerie des départements, répondre aux demandes de renseignements et transférer les informations.
- Assister à la gestion des calendriers (Commissions pédagogiques, jurys).
- Communiquer les messages entre enseignants, étudiants et services de l'université, chercher des informations.
- Orienter les étudiants et les nouveaux arrivants.
- Mettre à jour la page d'accueil du département Lettres anciennes et Sciences du langage sur le site de l'université via K-sup.
- Assister à la logistique (fournitures de bureau, demandes Sertec).
- Assurer la mise en reprographie et la réception des livrets étudiants et documents pour les journées portes ouvertes.
- Effectuer des réservations ponctuelles de salle.
- Classer et constituer les archives des départements.

• Organisation des enseignements et des examens

- Saisir les emplois du temps semestriels dans Celcat, assurer leur suivi et mise à jour.
- Gérer les affichages à destination des étudiants.
- Assurer le suivi des inscriptions pédagogiques.
- Saisir le tableau des charges d'enseignement et assister le suivi des charges.
- Assister la mise en place des maquettes pédagogiques et le suivi des modifications en cours d'habilitation.
- Saisir le planning des surveillances et suivre les modifications.
- Collecter et mettre en forme les sujets.
- Collecter et saisir les notes dans Tigre, traiter les anomalies d'inscription, éditer les procès-verbaux.
- Réserver les salles pour les oraux et contrôles continus.
- Assister à l'organisation de la consultation des copies
- Fournir les conventions de stage aux étudiants, suivre la mise en signature, saisir les informations dans ScolarG

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture numérique

Savoir-faire opérationnels :

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

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences autres

- Disponibilité
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

**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 :

concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

Validation de la fiche de poste¹

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le 12/05/2025

à Paris

Signature

univ-nantes.fr

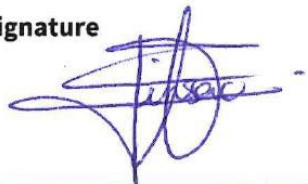
Validation de la fiche de poste

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

Le 12/05/2025

à Chateaufort - Malabry

Signature



Validation de la fiche de poste

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

Le 08/05/2025

à Strasbourg

Signature

