

Nantes Université recrute

Pour son UFR Médecine par la voie du concours externe

Adjoint·e administratif·ve au plateau des écoles paramédicales

BAP : J Famille professionnelle : administration et pilotage

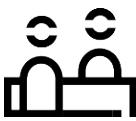
N° – Emploi type : J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie : C



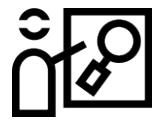
42 500

étudiant·es, dont 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant·es, enseignant·es-rechercher·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

Le plateau des écoles paramédicales est rattaché à l'UFR de médecine du Pôle Santé. Il est constitué du Centre de Formation Universitaire en Orthophonie et de l'Ecole d'Orthoptie.

Le plateau est composé de 4 agents, a pour missions d'assurer le suivi et la formation des étudiants.

univ-nantes.fr

Missions

Placé·e sous la responsabilité de la coordinatrice du plateau des écoles paramédicales, l'agent met en œuvre les procédures de scolarité et de gestion administrative des formations.

Activités principales

- **Assurer la gestion de scolarité des étudiants**
 - Assurer l'accueil physique, téléphonique et orientation des interlocuteurs internes et externes ;
 - Accueillir et informer les étudiants et les enseignants, assurer le suivi des dossiers ;
 - Assurer la mise en œuvre des emplois du temps et la réservation des salles ;
 - Participer à la gestion administrative et logistique des examens et des admissions Parcousup ;
 - Participer à l'organisation et le suivi des stages des étudiants ;
 - Traiter et suivre les diverses conventions ;
 - Assurer la gestion des demandes de Validation d'Acquis ;
 - Assurer le suivi des demandes de transfert ;
 - Actualiser les bases de données dédiées à la gestion administrative ;
 - Participer au bon fonctionnement du service ;
 - Suivre et mettre à jour l'archivage des documents
- **Accompagner la transformation pédagogique et l'utilisation des outils numériques dans l'enseignement.**
 - Assurer un contrôle des accès et des droits des enseignants sur les espaces de cours des plateformes d'enseignement numérique de l'établissement ;
 - Déposer les supports de cours sur les plateformes d'enseignements numériques ;
 - Assurer un contrôle des ressources numériques existantes et de leur validité dans les disciplines des enseignants - relance des enseignants si besoin, publication éventuelle de ressources ;
 - Assurer la communication des consignes aux étudiants et le suivi de leurs activités ;
 - Assurer la gestion logistique des cours utilisant le numérique, suivi de progression des étudiants
- **Participer aux activités transversales du service**
 - Apporter son aide aux collègues

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 internet
- Connaissance de la réglementation
- Maîtrise du calendrier universitaire
- Connaissance de l'université et de son fonctionnement

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Utiliser les outils de bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les procédures dans le domaine de la pédagogie

- Rédiger des rapports ou documents
- Accueillir et prendre des messages
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Sens du relationnel
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Réactivité / Fiabilité / Rigueur / Autonomie
- Polyvalence

**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

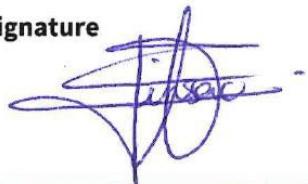
univ-nantes.fr

Validation de la fiche de poste

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

Le 12/05/2025 à Châtenay-Malabry

Signature

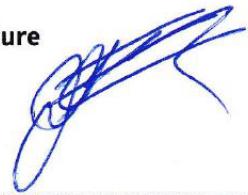


Validation de la fiche de poste

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

Le 08/05/2025 à Strasbourg

Signature

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "KABILLISSA Aïssatou".