

Un·e coordinateur·trice des activités des assistantes pédagogiques

BAP : J Famille professionnelle : administration et pilotage

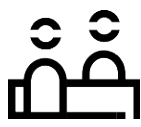
N° – Emploi type : J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative

Catégorie : B



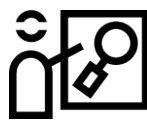
42 500

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

Dans le cadre de l'évolution des enseignements en médecine, l'UFR Médecine fait le choix de professionnaliser, de consolider et d'harmoniser la gestion administrative et pédagogiques de toutes les disciplines. A cet effet, sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'UFR Médecine, l'affectation d'un·e coordinateur·trice en charge de l'animation et la coordination du réseau des Assistant·e·s de Gestion Administrative et Pédagogique (AGAP) et du parcours d'enseignement des infirmières en pratique avancée

univ-nantes.fr

(IPA) est prévue. Elle répond à une nécessité d'harmonisation des méthodes de gestion pour mieux accompagner les enseignants sur le volet pédagogique et faire le lien avec la scolarité.

Missions

- Assurer la coordination des opérations de gestion administrative et pédagogique des différents DPHU pour une harmonisation des pratiques et un meilleur accompagnement de l'équipe pédagogique.
- Animer et encadrer le réseau des AGAP.
- Assurer la coordination des enseignements des IPA.

Activités principales

- **Coordination des opérations de gestion administrative et pédagogique**
 - Mettre en place des procédures de gestion et d'organisation administratives et pédagogiques communes
 - Faciliter la coopération entre les AGAP et les différents services du pôle
 - Organiser et superviser les opérations liées aux enseignements : programmation, organisation interne des stages, mise en ligne des cours, gestion des examens
 - Assurer le rôle de référent (présence réunion, compte rendu...)
 - Participer et animer différents groupes de travail et réunions en relation avec les autres services
 - Soutenir les activités des services mutualisés
- **Animation et encadrement du réseau des assistantes (AGAP)**
 - Assurer l'information liées aux enseignements (réformes, enquêtes...) aux AGAP,
 - Assurer la continuité de service (gestion des absences, télétravail, horaires...)
 - Assurer les entretiens professionnels chaque année.
 - Appliquer et faire appliquer les procédures de l'Université et de l'UFR
 - Assurer des points réguliers avec les équipes pédagogiques et les services mutualisés
- **Gestion administrative et pédagogique de disciplines d'enseignement**
 - Programmer les enseignements et assurer l'organisation interne des stages (plannings, répartition des étudiants par groupe...)
 - Participer à la gestion des examens et de leur validation
 - Recueillir et transmettre l'information auprès des services et des enseignants
- **Accompagnement des diplômés en formation continue**
 - Mettre en œuvre la coordination et le suivi des activités pédagogiques
 - Réaliser le suivi administratif avec les équipes pédagogiques et le service formation continue
 - Effectuer la gestion administrative des dossiers des stagiaires
- **Coordination administrative et pédagogique de parcours d'enseignement complexes**
 - Organiser et animer les réunions de coordination
 - Coordonner les activités des services impliqués dans le parcours : plannings, examens...
 - Assurer le rôle de référent pour les responsables de parcours, la scolarité, les assistantes et le service de formation continue (présence aux réunions, compte rendu, communication...)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- Connaissance générale des affaires générales et juridiques (les statuts, les délégations de signature...).
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de Nantes Université et de l'UFR de médecine.
- Connaissance du cursus des études médicales et des modalités de contrôle des connaissances.

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir piloter les activités dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte des activités des assistantes
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir coordonner une équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Fiabilité
- Réactivité
- Qualités relationnelles

**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 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