

Nantes Université recrute

Pour le Centre de Recherche et de Transfert de Technologie (CRTT), IUT de Saint-Nazaire

Un.e Adjoint.e en gestion administrative

J5X41 – Adjoint.e en 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 C, contractuel-le, CDD 1an (article L.332-2,3 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1.491 € nets/ mensuels (1855€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1.715 € nets/ mensuels (2.134 € bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 38h12 • Congés : 50,5 jours de congés annuels • 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 : Saint-Nazaire-CRTT

Composante de Nantes Université, l'IUT de Saint-Nazaire se développe autour de trois activités phares :

- La Formation initiale, avec un objectif : la professionnalisation au cœur de la formation,
- La Formation continue, avec une priorité : se former tout au long de la vie,
- La Recherche, avec une mission : valoriser la Recherche dans son environnement.

L'IUT de Saint-Nazaire compte 1 700 étudiant.e.s et propose 14 diplômes conduisant à des niveaux de diplômes Bac + 3 à Bac + 5 (niveaux 6 et 7 du Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP).

univ-nantes.fr

Au sein du Service Patrimoine Immobilier et Logistique (SPIL) de l'IUT de Saint-Nazaire (11 agent.e.s), la mission est d'assurer la maintenance et la logistique d'un site de plus de 34 000 m² qui regroupe 17 bâtiments ainsi que 2 sites excentrés : Algosolis et le CRTT.

Depuis le 1^{er} Mars 2025, le campus « Heinlex » de l'IUT accueille 2 nouvelles composantes : Polytech et UFR Sciences. La reprographie du campus Heinlex traite un volume de 1 800 000 copies par an pour l'IUT, Polytech Nantes et la Faculté des Sciences et Techniques. Pour accompagner le développement du campus, le Service Patrimoine Immobilier et Logistique (SPIL) recrute un.e Adjoint.e en gestion administrative qui sera sous la responsabilité hiérarchique du responsable logistique du SPIL.

Missions

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement du CRTT dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement, exécuter des actes administratifs et de gestion courante.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels, usagers, visiteurs, prestataires, sur les sites du CRTT,
- Gérer le contrôle d'accès au bâtiment (création de badges, suivi des accès),
- Réceptionner et distribuer le courrier et les colis,
- Gérer les locaux mis en commun (salles de réunion, de lecture, locaux techniques),
- Assurer l'interface avec la BU pour le prêt de documents et la recherche documentaire pour les laboratoires du CRTT,
- Participer à la bonne coordination logistique : suivi des consommables, organisation de petites interventions, appui aux utilisateurs,
- Surveiller le bon fonctionnement des installations,
- Accueillir les entreprises et organismes de contrôle et assure un premier niveau de suivi de leurs interventions en lien avec le responsable technique,
- Alerter et informer les services compétents en cas de problème sur le réseau ou les équipements.
- Réceptionner les livraisons (colis, fournitures, matériels),
- Vérifier les bons de livraison, alerter en cas de non-conformité,
- Organiser le stockage des consommables,
- Préparer des petits envois (emballage, étiquetage, dépôt au transporteur),
- Assurer l'interface et le suivi de la prestation ménage,
- Assurer le suivi du tri spécifique : cartouches, papier, cartons, piles, DEEE,
- Assurer le suivi des outils communs (ex : photocopieurs),
- Veiller au respect des consignes de sécurité dans les espaces communs (hors espaces privatifs) et à l'application du règlement intérieur,
- Assurer la gestion de la centrale d'accès, SSI, et contribuer à l'organisation des exercices d'évacuation,
- Tenir à jour le registre santé, sécurité au travail (SST),
- Assurer la gestion des bons de commande,
- Assurer la gestion administrative de premier niveau.

Profil recherché

- Diplôme niveau V : BEP/CAP Secrétariat, accueil
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutant.e accepté.e

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)

Savoir-faire opérationnels :

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**
20/10/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
A définir

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Philippe SAQUET
philippe.saquet@univ-nantes.fr / tel : 02 40 17 81 25
- Envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à recrutement-139790@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr