Nantes Université recrute

Pour son UFR Médecine
par la voie du **recrutement direct**

Un·e assistant·e de direction en charge des affaires générales et institutionnelles

BAP : J
Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable
J5X41– Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie C

43 000
étudiant·es, dont plus de 5000 internationaux

4600
personnels administratifs et techniques

3257
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es

1500
près de 1500 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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École 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, recrutement direct**
- *Rémunération :* **selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires**

- *Temps de travail : 37h15*
- *Congés :* **45 jours de congés annuels**
- *Télétravail selon ancienneté*
- *Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)*
- *Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié*

Environnement et contexte de travail

- ***Localisation :*** Nantes

Environnement spécifique d'une direction de composante en santé, travaillant avec des enseignants-chercheurs – praticiens hospitaliers ayant une double tutelle (universitaire et hospitalière) et des étudiants au statut spécifique exerçant une activité hospitalière régulière au CHU de Nantes.

Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des affaires générales et juridiques : recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches, les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

Assurer l'organisation administrative et le suivi des conseils de gestion de l'UFR médecine

- Définir en lien avec la Secrétaire Générale le calendrier des instances à soumettre au Doyen
- Recueillir auprès des services les éléments à porter à l'ordre du jour et préparer avec la Secrétaire générale l'ordre du jour pour validation du Doyen
- Convoquer les membres du Conseil, s'assurer en amont du quorum
- S'assurer de l'organisation logistique des conseils et y participer
- Préparer le compte rendu et les procès-verbaux de délibération pour validation de la SG et du Doyen
- S'assurer la diffusion et le classement des comptes rendus sur la plateforme numérique associée

Assurer la mise en œuvre des élections et du renouvellement des conseils

- Être référent de la composante pour les élections
- Préparer le calendrier et le rétroplanning en lien avec la secrétaire générale et le Doyen
- Préparer les actes administratifs (arrêté électoral, liste électorales, composition bureau de vote...)
- Organiser et coordonner la logistique nécessaire à l'organisation des élections (bureaux de vote, matériels, permanence...)
- Participer le jour J
- S'assurer en interne de la publication et de l'affichage des documents électoraux (publication sur le site Web et affichage dans les espaces dédiés)

Assurer le suivi des dossiers ressources humaines médecine

- Préparer l'instruction des demandes RH des personnels Biatss médecine (congés, comptes épargne temps, télétravail…)
- Suivre les demandes d'avancement, vérifier la complétude des dossiers à instruire
- Préparer la campagne des entretiens professionnels en concertation avec la secrétaire générale et les services
- Assurer un relais de proximité

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques de communication et d'expression
- Techniques d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels

Savoirs faires opérationnels :

- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques et le système d'information de Nantes Université
- Rédiger des rapports et des documents administratifs
- Accueillir les personnels

Savoirs-êtres :

- Bon relationnel
- Discrétion, respect de la confidentialité (RH)
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Date d'inscription sur WebITRF :	Epreuves admissibilité/admission :	Date de prise poste :
du 30 mars au 27 avril 2023	mai/juin 2023	1er septembre 2023

Contact :
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 , à

Signature