

# Nantes Université recrute

Pour sa Faculté des Langues et Cultures Etrangères  
par la voie du **concours interne**

## Un·e secrétaire pédagogique

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

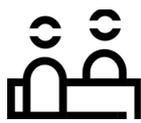
Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

### Catégorie C



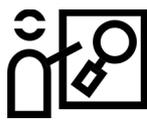
**43 000**

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, concours interne**

• **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**

La personne recrutée sera rattachée à la Faculté des Langues et Cultures Etrangères (FLCE) intégrée au pôle Humanités de Nantes Université.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

Les missions de la FLCE sont l'enseignement (filière LEA et filière LLCer) en formation initiale et continue et la recherche (Unité de recherche : CRINI). La FLCE est ouverte sur l'international et sur la vie culturelle locale. Les langues enseignées sont l'anglais, l'arabe, l'allemand, l'espagnol, l'italien, le portugais, le russe, le chinois et le japonais.

- Effectifs sur les deux sites de la FLCE (Nantes et La-Roche-sur-Yon) : 130 enseignants et enseignants-chercheurs, 80 chargés d'enseignement vacataires et 18 lecteurs de langue étrangère. Effectifs BIATSS à Nantes : 15 personnels placés sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale. Direction : une doyenne, quatre vice-doyennes, une secrétaire générale.
- Effectif étudiants : 3 000 étudiants dont 535 sur le site du Centre Universitaire Départemental à La Roche-sur-Yon.
- Poste placé sous la responsabilité directe de la secrétaire générale, en lien avec les responsables de formation, le gestionnaire chargé de la réservation des salles et des emplois du temps et le service scolarité du pôle.

## Missions

---

Le-la secrétaire pédagogique assure la gestion administrative des formations de la filière LLCer qui lui sont confiées. Il-elle travaille en lien avec les enseignants des formations concernées pour accompagner les étudiants tout au long de l'année universitaire.

## Activités principales

---

- **Accueillir et informer les étudiants :**
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants et des enseignants
  - Répondre aux mails ou rediriger les demandes
  - Actualiser les informations du livret étudiant
- **Assurer la gestion administrative de l'année universitaire :**
  - Vérifier les inscriptions pédagogiques, organiser des groupes de TD
  - Assurer le suivi des commissions pédagogiques
  - Mettre à jour les maquettes de modalités de contrôle des connaissances
  - Participer à la mise en place et à la vérification des emplois du temps
- **Réaliser la préparation et le suivi des contrôles continus et des examens :**
  - Réceptionner et vérifier les sujets
  - Attribuer les surveillances et les communiquer à la scolarité
  - Préparer les arrêtés de nomination des jurys
  - Saisir les notes et éditer les PV d'examens,
  - Assurer la publication des résultats
- **Missions transversales :**
  - Participer de manière ponctuelle à des événements (cérémonie de remise des diplômes, JPO)

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration des documents
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Culture internet

### Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser des outils bureautiques
- Savoir appliquer une procédure ou une circulaire
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité en dans un calendrier contraint

### Savoir-être :

- Autonomie
- Sens relationnel et sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur/réactivité

**Date d'inscription sur  
WebITRF :**  
du 30 mars au 27 avril  
2023

**Epreuves  
admissibilité/admission :**  
mai/juin 2023

**Date de prise poste :**  
1er septembre 2023

**Contact :**  
[concoursitrif@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrif@univ-nantes.fr)



**Conseils  
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter les  
types d'épreuves du concours sur  
WebITRF

## Validation de la fiche de poste

**Nom et prénom de l'expert du concours :** Lassaque Didier

Le 2 mai 2023 , à Talence

**Signature**

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)