

Nantes Université recrute

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

Un·e Chargé·e du parcours étudiant

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie B



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 B, concours interne**
-  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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. Elle sera sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale et aura des contacts nombreux avec les différents services de la faculté et de l'établissement.

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 la vie culturelle. Elle est très attachée à la qualité de vie des étudiants et à la construction d'un sentiment d'appartenance partagé.

Missions

Coordonner la vie étudiante de la Faculté, participer aux actions de communication interne et externe et aux événements de la FLCE, en coordination avec les services de la composante, du pôle Humanités et de Nantes Université.

Activités principales

- **Participer à la diffusion de l'information auprès des étudiants et des personnels :**
 - Informer et communiquer sur l'offre de formation et les informations propres à la composante en coordination avec le service communication du pôle Humanités
 - Produire ou exploiter des études statistiques sur les parcours d'études ou l'insertion professionnelle en lien avec les observatoires existants
 - Participer à l'élaboration de réseaux professionnels et animer le réseau des anciens élèves en lien avec la vice-doyenne chargée des relations avec le monde socio-économique et culturel
 - Relayer au sein de la composante les informations et actions des services d'orientation et d'insertion professionnelle de l'établissement
- **Coordonner la vie étudiante de la composante :**
 - Organiser et/ou participer à des actions visant à améliorer les conditions de vie et d'étude des étudiants
 - Accompagner la vie associative étudiante et les représentants/élus étudiants dans les instances de la composante
 - Mettre en place, en appui de la chargée de communication, des actions de communication à destination des étudiants
 - Assurer les missions de correspondant vie étudiante-vie de campus de la FLCE
- **Gestion des événements :**
 - Mettre en place et superviser le tutorat étudiant : recrutement, formation, encadrement, animation et gestion des contrats
 - Organiser et coordonner les différents événements de l'année universitaire : semaine d'intégration et de pré-rentrée, journée portes ouvertes, journées d'orientation, Université à l'essai, cérémonie de remise des diplômes.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Culture internet
Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

Savoir gérer son activité dans un calendrier complexe
Savoir rendre compte
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Travailler en équipe
Initier et conduire des partenariats

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Rigueur/fiabilité
Sens relationnel

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 :
concoursitr@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 :

G. DEWAILLY

Le 24 mars 2023, à Paris

Signature

univ-nantes.fr

