



# Nantes Université recrute

pour son Unité de Formation et de Recherche en Histoire, Histoire de l'art et Archéologie  
par la voie du **Recrutement direct**

## un·e secrétaire pédagogique du département d'Histoire

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : administration et pilotage

J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie C

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.

## Environnement et contexte de travail

Au sein du Pôle Humanités, l'UFR d'Histoire, Histoire de l'art et Archéologie constitue une des nombreuses composantes de Nantes Université. Elle a pour vocation de former les étudiants (environ 1300 en 2021/2022) aux différents niveaux que compte le cursus universitaire actuel et de développer une politique de recherche à un niveau national et international. Elle s'appuie à ce titre sur le **Département d'Histoire** dont l'objet principal reste la formation de plus de 700 étudiants et au sein duquel travaillent quelques 30 enseignants et enseignants-chercheurs (ainsi qu'une cinquantaine de chargés de cours) dont 2 d'entre eux assurent la direction et la direction adjointe du Département.

2 personnels administratifs assurent par ailleurs des missions essentielles pour le bon fonctionnement du Département : **1 secrétaire pédagogique chargée de la licence et des concours de l'enseignement** ; 1 secrétaire pédagogique chargée plus spécifiquement des masters.

## Missions

Placée sous l'autorité directe du directeur et du directeur-adjoint du Département d'Histoire, la secrétaire pédagogique assure les tâches de secrétariat des licences d'histoire (divers parcours dont Europe), du master MEEF histoire-géographie (pour ce qui relève de la gouvernance de cette formation au sein du département) et du master Histoire FESH / préparation à l'agrégation (jusqu'au 31/08/2022 pour cette dernière).

## Activités principales

**Mission 1 :** assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants et des enseignants (titulaires et chargés de cours) pour le principal ; des établissement et organismes divers - hors Université - de temps à autre.

**Mission 2 :** gérer la messagerie électronique (réponses aux demandes des étudiants et des enseignants).

**Mission 3 :** tenir à jour le panneau d'affichage virtuel sur le site Internet de l'UFR HHAA (absences d'enseignants, reports de cours, informations concernant les stages, les examens, les jurys etc.).

**Mission 4 :** confectionner et diffuser les emplois du temps des 3 niveaux de Licence Histoire (dont le dispositif Réus'Terre et le Parcours Accompagné), ainsi que la partie cours d'Histoire pour le parcours Europe, la L1 PASS-SHS, la L2 LAS et les Masters MEEF (M1 et M2) et FESH (M2).

**Mission 5 :** aider à l'élaboration des livrets d'accueil remis aux étudiants à chaque rentrée universitaire (en collaboration avec les enseignants et la chargée de communication de l'UFR).

**Mission 6 :** se présenter aux étudiants lors des réunions de pré-rentrée (particulièrement en L1) et en profiter pour rencontrer, avec le Responsable du Relais Handicap, les étudiants en situation de handicap lourd auxquels il faudra apporter un soin particulier durant l'année universitaire

**Mission 7 :** mettre à jour annuellement les maquettes de modalités de contrôle de connaissances.

**Mission 8 :** créer les groupes-classes en L1 et les groupes de TD en L2 et L3, puis les mettre à jour au gré des évolutions.

**Mission 9 :** avec l'aide du Responsable Tutorat, mettre en place les séances avec les tuteurs (Semestre 1 : Tutorat en L1 Histoire, L1 PASS-SHS et L2 Histoire ; Semestre 2 : Tutorat en L1 Histoire).

**Mission 10 :** à l'aide des informations transmises par le Pôle Handicap, créer et mettre à jour régulièrement une liste des étudiants en situation de handicap (ESH) [plus de 40 ESH en licence Histoire]. Prévenir les enseignants avant le début des contrôles continus. Mettre en place les prêts d'ordinateurs, rechercher des tuteurs-secrétaires d'examen afin d'aider les ESH le nécessitant à composer.

**Mission 11 :** assurer la saisie des sujets d'examens avant les épreuves puis la saisie des notes ensuite ; préparer la tenue des jurys ; assurer la publication des résultats ; préparer la consultation des copies.

**Mission 12 :** organiser la désignation des surveillants d'examens suivant le planning fourni par la scolarité (dont planning ESH parmi lesquels ceux nécessitant un secrétariat particulier).

**Mission 13 :** gérer les demandes de conventions de stage des étudiants (stages obligatoires et stages volontaires) ; faire un suivi des stages effectués.

**Mission 14 :** gérer les dossiers de vacations des chargés de cours du Département (licences et masters), en collaboration avec le secrétaire général de l'UFR.

**Mission 15 :** avoir des échanges réguliers avec les collègues d'autres UFR pour la gestion des parcours en commun (IGARUN, Droit, FLCE, Lettres et Langues, Médecine, INSPE).

**Mission 16 :** gérer le matériel pédagogique mobile et les fournitures de bureau du Département.

**Mission 17 :** mettre en œuvre des processus administratifs pour améliorer le fonctionnement du poste : gestion des emplois du temps, création de jauges, gestion des ESH...

**Mission 18 :** rédiger et mettre à jour des fiches procédures communes aux secrétariats pédagogiques des deux départements de l'UFR.

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de la réglementation relative aux inscriptions, aux examens et aux jurys
- Connaissance de l'offre de formation de la composante et de l'organisation des enseignements
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents et de communication

### Savoir-faire opérationnels :

- Utilisation des logiciels « métiers » (Celcat, SclerG, Tigre)
- Utilisation de logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et applications intranet (Havas, Zimbra, Madoc...)
- Mise en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- savoir rendre compte

### Savoir-être :

- Disponibilité
- Travail d'équipe
- Sens relationnel
- Rigueur
- Fiabilité

Dates d'inscription sur [univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr) : du 31 mars au 28 avril 2022

Date de prise de fonctions : 1<sup>er</sup> septembre 2022

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

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