



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 « 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

Environnement spécifique d'une direction de composante en santé, avec les statuts spécifiques des enseignants-chercheurs – praticiens hospitaliers ayant une double tutelle (universitaire et hospitalière), ainsi que les statuts spécifiques des étudiants ayant une activité au CHU de Nantes.

Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courant au niveau de la direction 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 d'administration

- 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 pour validation de la SG et du Doyen
- S'assurer de la diffusion et de la publication des comptes rendu

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 au bon déroulement des élections
- 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 délégations de signature

- Recenser et conserver l'ensemble des délégations de signature
- Procéder aux nouvelles demandes
- Procéder à l'affichage réglementaire et à la diffusion des délégations de signature

Assurer le suivi des conventions

- Recenser et enregistrer toutes les conventions de la Faculté de Médecine
- Mettre à jour le tableau des conventions signées par délégation et assurer sa transmission auprès des services centraux pour validation par le CA de l'Université

Tenir l'agenda de la Secrétaire générale

- Organiser l'agenda de la Secrétaire générale
- Planifier les réunions et gérer les invitations

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir les populations concernées

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : du 31 mars au 28 avril 2022

Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2022

Contact : concoursitr@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr