



Nantes Université recrute

Pour l'IAE Nantes – Economie & Management
par la voie du **concours externe**

un·e Gestionnaire de formation

BAP : J

Famille professionnelle : gestion administrative

J5X41 – Adjoint 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

L'IAE Nantes – Economie & Management propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. L'éventail de formations proposées regroupe aussi bien des filières générales que des filières spécialisées au niveau disciplinaire (économie, marketing, finance...), sectoriel (banque, santé, franco-chinois...) ou transversal (entrepreneuriat...). Ces différentes formations sont regroupées au sein de 4 départements. Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités.

Le poste est à pourvoir au sein du département « Gestion & Conseil » pour assurer la gestion administrative des 4 parcours de Master 1 ainsi que le suivi des charges d'enseignement statutaire et vacataires des formations du département.

Missions

Le poste de gestionnaire de formation des 4 parcours de Master 1 « GESCO » consiste à gérer, tout au long d'une année universitaire, le déroulé du master et de ses différentes parties prenantes : vie de l'étudiant, des équipes pédagogiques, des intervenants extérieurs, des services internes à l'institut et, si besoin, des services centraux de l'université.

Pour réaliser ces missions, la gestionnaire de formation travaille sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice administrative du département et en étroite collaboration avec les enseignants ou enseignants-chercheurs, responsables pédagogiques de ces formations.

Activités principales

Décliner l'activité principale :

- **Gérer le recrutement des étudiants de l'année N+1** : suivi des candidatures, convocation, préparation des entretiens et jurys de recrutement, gestion des listes d'attente, envoi des dossiers, réponses, contrôle et transmission des dossiers au service Scolarité.
- **Préparer les rentrées universitaires** : suivi des étudiants partis à l'étranger ou en césure, création de listes d'étudiants, réalisation d'un trombinoscope par formation, réservation des salles, insertion et mise à jour des livrets étudiants sur MADOC, inscriptions pédagogiques sur TIGRE, suivi de la complétude des inscriptions en collaboration avec le service scolarité, contrôler la disponibilité des intervenants sur l'année N+1
- **Gérer les emplois du temps et piloter le bon déroulé administratif de cours** : transmission des maquettes (cours et intervenants) au service emploi du temps de l'IAE, suivi des annulations de cours pour repositionnement, impression des supports de cours, gestion des feuilles d'émargement, accompagnement quotidien auprès des enseignants et des étudiants et planification des soutenances
- **Gérer l'organisation des stages** : diffuser les offres de stages aux étudiants, rédiger les conventions et les avenants de stage, assurer le suivi des signatures, conserver et stocker la documentation, organiser les soutenances de stage
- **Gérer les examens** : gestion du planning des examens, envoi des convocations, réservation des salles, reprographie des sujets, édition des listes d'émargement et des PV de Surveillance, organisation des sessions (écrits et soutenances), saisie des notes dans le logiciel TIGRE, organisation des jurys de délibération (convocations des membres du jury et conseil de perfectionnement), envoi des résultats aux tuteurs et étudiants, préparation de la session de rattrapage, envoi des relevés de notes définitives et des attestations de réussite aux étudiants.
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique**, l'orientation des interlocuteurs internes et externes, organiser les réunions tripartites, participer aux journées portes ouvertes, assurer l'interface avec les différents intervenants pour le prêt de matériel dans le cadre de la tenue des cours
- **Traiter les ordres de mission en collaboration avec le Service Financier de Proximité**
- **Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité**
- **Retranscrire des informations orales à l'écrit**
- **Saisir, mettre en forme des documents divers**
- **Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative, financière, ressources humaines...**

Décliner l'activité secondaire :

- **Assurer le suivi des chargés d'enseignement statutaire et vacataires** : en appui de la chargée du suivi des charges d'enseignement, participer aux campagnes administratives et de gestion des intervenants vacataires : réceptionner les dossiers administratifs des intervenants, vérifier leur complétude, les répertorier et assurer le suivi avec le Bureau des Moyens d'Enseignement de la DRHDS, mise à jour des grilles d'enseignement pour identification et suivi du recrutement des vacataires, relance des dossiers retardataires, mise en paiement des heures assurées par les vacataires et les enseignants statutaires via le logiciel EPICEA.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

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

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer, classer et archiver les documents
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur /fiabilité

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : *Sylvie LESAGE*

Le *11 mai 2022* , à *Caen*

Signature



Dates d'inscription sur WebITRF : : du 31 mars au 28 avril 2022

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

Contact : concoursitr@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr

