

Nantes Université recrute

Pour son IAE – Économie & Management

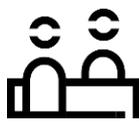
Deux assistant·es de formation

REFERENS : J5X41 – Adjointe en gestion administrative



42 500

étudiant·es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es
+ 541 tuteurs



1259

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) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure 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, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an (article L.332-2,2 du CGFP)**

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462.53€ nets/mensuels (1819.76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682.31€ nets/mensuels (2093.22€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• 🕒 **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• ☀️ **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• 🏠 **Télétravail selon ancienneté**

• 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• 🚲 **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

L'Institut d'administration des entreprises (IAE) de Nantes est un institut d'économie et de management qui propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiant·es suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiant·es 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

univ-nantes.fr

d'activités. L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 90 enseignant-es-chercheur-euses et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Place de l'agent-e dans l'organigramme du service : sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice administrative du département Management et travail en lien direct avec les responsables de formation.

Missions

L'assistant-e de formation assure la gestion administrative des formations qui lui sont confiées. Il-elle travaille en lien avec les enseignant-es des différents parcours concernés pour accompagner les étudiant-es tout au long de leur année universitaire.

Activités principales

- **Recruter les étudiant-es de l'année N+1 :**
 - Suivre les candidatures, convocations, préparation des entretiens, jurys de recrutement et listes d'attente.
- **Préparer les rentrées universitaires :**
 - Organiser les groupes de TD et suivi des effectifs, réaliser un trombinoscope par formation, insérer et mettre à jour des plans de cours sur MADOC, réaliser les inscriptions pédagogiques sur TIGRE.
- **Gérer les emplois du temps et piloter le bon déroulé administratif de cours :**
 - Elaborer les emplois du temps des formations gérées, suivre les annulations de cours pour repositionnement, imprimer les supports de cours, gérer les feuilles d'émargement, accompagner au quotidien les enseignant-es et les étudiant-es, suivi des demandes individuelles (tiers-temps, dispense d'assiduité, sportif-ves de haut niveau) et leurs conséquences sur les calendriers.
- **Piloter l'organisation des stages :**
 - 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 de la reprographie des sujets et organisation des examens par plots (étiquettes, PV de surveillance...), saisir les notes dans le logiciel TIGRE, envoyer les résultats aux étudiant-es, préparer la session de rattrapage.
- **Préparer les jurys de délibération**
 - Saisie de la composition du jury, lancement du calcul et résolution des problèmes, édition des PV.
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique :**
 - Assurer un accueil physique, orienter les interlocuteur-ices internes et externes et assurer l'interface avec les différent-es intervenant-es.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac+2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 à 10 ans

Poste ouvert aux agent-es susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance de l'offre de formation de l'IAE de Nantes
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, les bases de données et les logiciels de bureautique

Savoir-être :

- Réactivité particulièrement dans les périodes de forte affluence
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité

**Date limite de réception
des candidatures :**

8 juillet 2025

**Date de la commission
de recrutement :**

15 juillet 2025

**Date de prise
de poste :**

1^{er} septembre 2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : rh.iae@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [job-ref-8siam4le1f@emploi.beetween.com](mailto:jsiam4le1f@emploi.beetween.com)



**Conseils
aux candidat·es :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr