

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté des Langues et Cultures étrangères (Pôle Humanités)

Gestionnaire des emplois du temps et de la réservation des salles

J5X41 Adjoint 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 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 3 ans renouvelable (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 – Campus Tertre

Le poste est rattaché à la Faculté des Langues et Cultures Etrangères (FLCE) intégrée au pôle Humanités de Nantes Université.

Avec un effectif de 100 enseignants et enseignants-chercheurs, 90 chargés d'enseignement vacataires et 20 lecteurs de langue étrangère, la FLCE forme chaque année près de 3 000 étudiants répartis sur les sites

univ-nantes.fr

de Nantes et La Roche-sur-Yon.

L'équipe administrative est composée de 15 personnes, dont 8 personnes chargées du secrétariat des filières LEA (Langues Étrangères Appliquées) et LLCer (Langues et Civilisations Étrangères). Vous serez placé.e sous la responsabilité de la secrétaire générale de la Faculté au sein du bureau de coordination des filières. Le poste est en interaction avec les secrétariats, les enseignants et enseignants-chercheurs et la gestionnaire responsable des réservations des salles du pôle Humanités.

Missions

Vous serez chargé.e de la centralisation des besoins, de la conception et de la saisie des emplois du temps de la Faculté ainsi que de la réservation des salles correspondantes. Le poste est en lien avec les enseignants et les secrétariats des deux filières de la Faculté (LEA et LLCer) et d'autres composantes pour les formations mutualisées (master MEEF, masters CCS, licence Parcours Europe, ...). Élément clé pour les étudiants et les enseignants, les emplois du temps sont au coeur du fonctionnement de la Faculté.

Activités principales

- Elaborer les emplois du temps dans le logiciel CELCAT
 - Centraliser les plannings fournis par les enseignants référents de chaque filière
 - Etablir un planning prévisionnel par semestre de formation
 - Saisir les emplois du temps dans le logiciel
 - Gérer les réservations de salles correspondantes en fonction des contraintes des locaux et des effectifs étudiants
- Mettre à jour les emplois du temps (absences, rattrapage, etc.) et la réservation des salles tout au long de l'année universitaire
- Vérifier les heures saisies pour la mise en paiement des enseignants vacataires
- Vérifier le service des enseignants titulaires
- Participer à l'élaboration de procédures de collecte des informations, être force de proposition en vue de l'amélioration de l'élaboration des EDT

Conditions particulières d'exercice : amplitude horaire importante en mai-juin et en décembre-janvier (préparation des EDT) et aux périodes de rentrée universitaire (septembre et janvier)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ; la connaissance du logiciel Celcat serait un plus
- Connaissance de l'enseignement supérieur et du système LMD
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste
- Connaissance de l'enseignement supérieur et du système LMD

Poste ouvert aux agents 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 :

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Sens du travail en équipe

Savoir-faire opérationnels :

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'anticipation
- Savoir travailler en équipe, partager l'information
- Savoir rendre compte
- Être à l'aise avec les outils informatiques (dont tableur)
- Avoir une vision globale et transversale sur les formations
- Anticiper les difficultés et être force de proposition

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et partager l'information
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Savoir réagir dans l'urgence en périodes de pic d'activité

**Date limite de réception
des candidatures :**
9 juillet 2025

**Date de la commission
de recrutement :**
18 juillet 2025

**Date de prise
de poste :**
18 août 2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Katoufia GHANIM, Secrétaire générale de la Faculté des Langues et Cultures étrangères katoufia.ghanim@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-128048@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr