

Nantes Université recrute

Pour la faculté des Langues et Cultures Etrangères (Pôle Humanités)

Un.e Secrétaire pédagogique

Master LLCER/CPM

J5X41 Adjoint-e en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1259

près de 1500
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.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans renouvelable (article L.332-2,2).• 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) [sans expérience] et 1682,31€ nets/mensuels (2093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• 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.

univ-nantes.fr

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 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 en charge du secrétariat des Masters LLCER (Langues, Littératures et Civilisations Étrangères et Régionales) et CPM (Culture, Patrimoine et Médiation : MCCI, APC, MISAC et HE), ainsi que des Diplômes d'Université (DU) en japonais, coréen, et du DUCAL (Diplôme Universitaire de Culture Arabe Littérale) et en coordination avec les secrétariats pédagogiques de Licence et Master, le/la gestionnaire EDT de la composante.

Activités principales

Vos missions principales seront les suivantes :

- Assurer l'accueil et l'orientation des étudiants, des enseignants et des interlocuteurs internes/externes (physique, téléphonique et via messagerie), vérifier les inscriptions, gérer les examens en lien avec le service scolarité mutualisé (préparation des sujets, organisation des surveillances, tenue des jurys, suivi des commissions, saisie des notes, édition des PV de notes, publication des résultats) ;
- Assurer l'appui administratif aux enseignants dans la mise en œuvre de leurs activités pédagogiques et universitaires ;
- Participer à la saisie et à la mise à jour des emplois du temps des formations suivies ;
- Participer au traitement des dossiers de candidature Mon Master ;
- Gérer l'espace de cours en ligne (ajout des cours, inscription des étudiants, gestion des accès enseignants) ;
- Saisir et suivre les conventions de stages (rédaction/création sur EsupStage, transmission et suivi) ;
- Organiser les jurys de recrutement et de soutenance ;
- Suivre les candidatures (DU Japonais et coréen, Master LLCER) : contrôle des inscriptions pédagogiques en début d'année, suivi pédagogique des étudiants tout le long de l'année ;
- Gérer les examens (centralisation des sujets, élaboration des calendriers des surveillances d'examen, vérification des modalités dans TIGRE, convocation des jurys, collecte et intégration des notes dans Tigre ; édition des PV...) ;
- Participer aux réunions avec les responsables de parcours ;
- Participer à l'organisation de la journée portes ouvertes annuelle ;
- Participer à l'organisation de la cérémonie de remise des diplômes, journée d'étude des Masterant, Café Bonne pratique ;
- Mettre à jour les modalités de contrôle des connaissances et aider à la mise en place et à l'application des maquettes pédagogiques ;
- Mettre à jour ou rédiger des fiches de procédures communes aux secrétariats pédagogiques.

univ-nantes.fr

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à Bac + 2 en gestion administrative ou secrétariat, maîtrise des outils informatiques.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : a minima une première expérience administrative. La connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur serait un plus

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du CGFP (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de l'organisation des enseignements
Utilisation des outils bureautiques et informatiques, culture internet

Savoir-faire opérationnels :

Mettre en œuvre une procédure
Savoir accueillir du public
Savoir rechercher l'information et la vérifier
Travailler en équipe,
Techniques d'élaboration et de classement de documents

Savoir-être :

- Rigueur/fiabilité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
- Réactivité
- Sens relationnel

Date limite de réception des candidatures :

09/07/2025

Date de la commission de recrutement :

17/07/2025

Date de prise de fonctions souhaitée :

25/08/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Katoufia GHANIM, Secrétaire générale de la FLCE- flce-sg@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature CV + lettre de motivation + derniers arrêtés d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-130829@emploi.beetween.com.



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université et de la Faculté des Langues et Cultures étrangères

univ-nantes.fr