

Nantes Université recrute

pour l'UFR Lettres et Langages (Pôle Humanités)

Un·e Adjoint·e SG de l'UFR Lettres & Langages et Gestionnaire du laboratoire CAPHi (UR 7463)

JAC42 - Technicien-ne 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.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie B, contractuel·le, CDD 9 mois jusqu'au 12 juin 2026 (Article L.332-6 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat : Comprise entre 1462.53€ nets/ mensuels (1819.76 € bruts) et 1794.20€ nets /mensuels (2232.43 € bruts) | <ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 37h15 partagé à 50%-50% entre la direction de l'UFR et le laboratoire• 🌞 Congés : environ 34 jours de congés pour un CDD de 9 mois• 🏠 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 |
|--|--|

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation** : Nantes – Campus Tertre

L'UFR Lettres et Langages, composante pluridisciplinaire du secteur Lettres et Langages et Sciences Humaines, associe :

- 5 départements de formation : Lettres anciennes, Lettres modernes, Philosophie, Sciences de l'éducation, Sciences du langage,
- 5 laboratoires de recherche : Littératures Antiques et Modernes (LAMO UR4276), Centre Atlantique de Philosophie (CAPHI UR7463), Centre de Recherche François Viète d'Histoire des Sciences et des Techniques (CFV UR1161), Centre de recherche en éducation de Nantes (CREN UR2161), Laboratoire de Linguistique de Nantes (LLING UMR 6310).

Elle suscite et met en œuvre, au national et à l'international, des projets éducatifs et des programmes de recherche relevant de ses disciplines fondamentales.

Le laboratoire Centre Atlantique de Philosophie de Nantes (CAPHI UR7463) est intégré au sein de l'UFR Lettres et Langages, composante du pôle Humanités.

Le laboratoire CaPhi (UR7463) est constitué de :

-1 directeur de laboratoire, 1 directeur adjoint, 1 technicien en gestion administrative, 1 adjoint administratif, 14 enseignants chercheurs, autres enseignants et doctorants.

L'agent sera placé sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale de l'UFR et fonctionnelle du Directeur du laboratoire de Philosophie (CAPHI).

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique de la direction d'UFR et du laboratoire CAPHI ; réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales

MISSIONS A LA DIRECTION DE L'UFR 50% :

- Gestion des affaires générales et transversales et appui à la Secrétaire Générale,
- Participation à la vie institutionnelle (organisation des élections, suivi des conventions, participation au conseil des départements...)
- Suivi et mise à jour des délégations de signature,
- Élaboration de documents de travail communs,
- Assistance budgétaire et administrative à la gestion de projets : CPOM, INTENSCIF...
- Participation au suivi des dossiers RH BIATSS (PV d'installation, télétravail, entretiens professionnels, suivi des recrutements de tutorat...).
- Missions en fonction de l'actualité et des besoins de la Secrétaire Générale

MISSIONS LABORATOIRE CAPhi 50% :

- Appui au directeur du laboratoire
- Appui à la gestion de la recherche
- Gestion du budget
- Organisation et participation aux manifestations scientifiques, réunion du labo. CAPhi
- Assistance aux membres du laboratoire dans leurs démarches administratives
- Assistance à l'organisation des jurys de thèse et des comités de sélection
- Mise en place d'outils de suivi (dossiers partagés, cloud, tableaux de bord...)
- Participation à la récupération de données en vue de l'évaluation HCERES
- Encadrement fonctionnel d'un agent (catégorie C)

MISSIONS COMMUNES AUX 2 MI-TEMPS :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative & financière
- Conseil et appui aux directions
- Organiser, alimenter, mettre à jour des tableaux de suivi relatifs à la gestion des dossiers
- Assurer le soutien logistique du service
- Gestion des ordres de mission et des commandes
- Accueil physique & téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Transmission & diffusion d'informations
- Archivage
- Utilisation d'outils numériques : Pack Office, Notilus, Sifac, Feve , Zimbra, Zoom, UnCloud....

Profil recherché

- Versant : Fonction publique d'Etat
- Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD jusqu'au 12 juin 2026, en remplacement momentané d'un agent titulaire absent. Un renouvellement pourrait être envisageable en fonction de l'évolution de la situation de l'agent à remplacer.
- Formation et/ou qualification : Baccalauréat minimum, bonne maîtrise des outils informatiques
- Expériences antérieures similaires souhaitées pour occuper le poste : 2 à 5 ans d'ancienneté sur des fonctions similaires

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : la maîtrise de SIFAC + et de Notilus serait fortement appréciée.
- Savoir déléguer

Savoir-être :

- Rigueur/fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation et de l'anticipation

Compétences autres

- Disponibilité
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

Date limite de réception des candidatures :

20/08/2025

Date de la commission de recrutement :

4/09/2025

Date de prise de fonctions souhaitée :

15/09/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Claire MARGERIE-MIRA, Secrétaire générale de l'UFR de Lettres & Langages claire.margerie-mira@univ-nantes.fr ou Maëva VERSAVEAU, maeva.versaveau@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-132712@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université &
de l'UFR de Lettres & Langages

univ-nantes.fr