

Nantes Université recrute

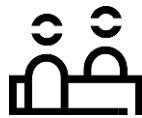
Pour l'INSPÉ, Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation,

Un.e Apprenti.e assistant.e manager



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.

Avec un siège à Nantes et 5 sites de formation répartis sur la région Pays de la Loire (Nantes, Angers, Le Mans, La Roche-sur-Yon, Laval), l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation - **Inspé de l'Académie de Nantes** - est rattaché à Nantes Université. Il **prépare aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation**.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : contrat d'apprentissage d'une durée de 1 an ou 2 ans**

• **Rémunération : grille indiciaire de la fonction établie conformément au code du travail (article D6222-26 du code du travail)**

• **Temps de travail : 37h15**

• **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 : 23 rue Recteur-Schmitt, NANTES (44300)**

Les missions du Secrétariat Général de l'INSPÉ : le Secrétariat Général est en charge de coordonner l'ensemble des activités liées à la Direction de l'Inspé, à la gestion administrative et financière de la Recherche, à la vie institutionnelle, aux Relations internationales, aux partenariats, et à la gestion financière académique.

L'apprenti.e est placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale de l'INSPÉ.

univ-nantes.fr

Relations fonctionnelles liées au poste :

Inspé et Nantes Université : en relation étroite avec les autres membres du secrétariat général ; avec les services du siège ; avec les 5 sites de formation (responsables de sites, responsables administratives et financières, secrétaires pédagogiques) ; les enseignants ; les étudiants.

Extra Université : le Rectorat ; les universités partenaires (Angers, Le Mans) ; autres établissements et organismes.

Conditions particulières d'exercices

Nécessité de présence et de disponibilité ; faire preuve d'autonomie dans la gestion des dossiers ainsi que d'adaptation et de capacité de communication ; connaître les activités des autres postes du service pour assurer une meilleure continuité du service public.

Missions

L'apprenti.e sera en appui direct de l'assistante de direction au sein du Secrétariat Général.

Activités principales

Activité : Support à l'action managériale

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- gérer les flux d'information (courriers, mèls, diffusion interne)
- organiser et suivre les agendas
- préparer et gérer les déplacements professionnels

Activité : Appui à la gestion administrative et financière

- participer au suivi des demandes de financement (colloques, séminaires)
- contribuer au suivi administratif des contrats et dossiers
- aider au suivi budgétaire (collecte et saisie de données)

Activité : Organisation d'évènements

- participer à l'organisation de séminaires, colloques et réunions
- gérer les aspects logistiques des évènements (réservation, matériel, accueil)
- suivre les inscriptions et les participants
- contribuer à la communication (invitations, relances)

Activité : Gestion des réunions et instances

- organiser les réunions (convocations, préparation des supports)
- rédiger des comptes rendus
- contribuer au suivi des décisions

Profil recherché

- Niveau du diplôme préparé : BTS assistant de manager, support à l'action managériale (SAM) ; BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
- Formation suivie par l'apprenti.e : BTS assistant de manager, support à l'action managériale (SAM) ; BUT BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
- Date de début de contrat : 01/09/2026

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

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

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques (Pack Office) et les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Rédiger des documents
- Enregistrer et classer les documents

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Discrétion
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie

Date limite de réception des candidatures :
10/06/2026

Date de la commission de recrutement :
18/06/2026 (après-midi)

Date de prise de fonction souhaitée :
01/09/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste

Madame Stéphanie PENISSON – Secrétaire Générale de l'INSPE
stephanie.penisson@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à recrutement-apprenti.e-INSPE@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr