

# Nantes Université recrute

Pour le service communication de l'IUT de Nantes

## Un·e Assistant·e administratif·tive et communication

F4B42 - Technicien·ne en médiation scientifique, culturelle et communication



**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 B, contractuel·le, CDD 1 an** (article L.332-2,3 du CGFP)

• 💰 **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1 463€ nets/ mensuels (1 819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 794€ nets/ mensuels (2 232€ 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 : Carquefou**

La fonction sera exercée sur le site principal de l'IUT à Carquefou (2 avenue du Pr Jean Rouxel).

Des déplacements occasionnels mais réguliers sont requis pour travailler en proximité avec les usagers des autres campus de l'IUT : principalement à Nantes (3 rue maréchal Joffre) et plus

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

occasionnellement à Châteaubriant.

Composante de Nantes Université, l'Institut Universitaire de Technologie de Nantes – IUT de Nantes – répond aux besoins du monde socio-économique et professionnel en formant des cadres intermédiaires et des cadres (BUT, Licences professionnelles, Masters). Fort d'un enseignement technologique pluridisciplinaire axé sur la pratique et l'innovation, l'IUT délivre des diplômes nationaux dont la qualité et la performance sont reconnues par les entreprises depuis plus de 50 ans. L'établissement participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétences et travaille en lien étroit avec le monde professionnel pour favoriser l'insertion professionnelle et contribuer au développement socio-économique du territoire.

Les services administratifs et techniques, par leur expertise, leur implication et leur réactivité, contribuent au bon fonctionnement de la composante et participent aux actions de formation continue et apprentissage.

L'IUT de Nantes est implanté sur 3 sites géographiques en Loire-Atlantique : Carquefou (La Fleuriaye), Nantes (rue Maréchal Joffre) et Châteaubriant.

Le service communication de l'IUT de Nantes se compose de 3 personnes. Le service accompagne la direction de l'établissement dans sa politique de promotion des formations, de valorisation de ses compétences et de développement de la notoriété.

Rattaché-e hiérarchiquement au responsable communication de l'IUT, l'assistant-e administratif.tive et communication travaille en interactions avec des publics divers, internes et externes à l'établissement :

- Intra-service et Université : services administratifs et techniques, secrétariat général, direction, département de formations (enseignant.e.s, étudiant.e.s), composantes universitaires (notamment au sein du Pôle S&T) et services centraux université...
- Extra-Université : lycées, entreprises, collectivités, réseaux professionnels...

## Missions

---

- Participer à la valorisation de l'IUT auprès des différents publics en matière de formation (initiale, continue, alternance), recherche et innovation, vie des campus, etc.
- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et logistique des activités du service communication.

## Activités principales

---

- Coordonner les actions de promotion de l'IUT auprès des publics visés :
  - > Organiser la présence de l'établissement sur les salons d'orientation : planification des présences internes (enseignant.e.s/étudiant.e.s), échange avec les organisateurs de salon, logistique (repas, matériel, documentation, transport etc.)
  - > Coordonner les actions d'information auprès des lycéen.ne.s : participation aux forums, visite de classes, université à l'essai, etc.
  - > Animer le réseau/groupe des ambassadeurs et ambassadrices étudiant.e.s et le réseau/groupe des enseignant.e.s référent.e.s lycées (créer du lien, planifier des réunions, partager les informations etc.)
  - > Élaborer et décliner des documents de communication (powerpoint, flyer...) pour la promotion des formations (initiale, continue, alternance)

- Assister l'organisation des événements se déroulant à l'IUT en soutien de la responsable communication :
  - > Recenser et analyser les demandes internes et externes
  - > Gestion administrative : suivi des procédures, préparation de documents règlementaires (convention, devis...)
  - > Réalisation : participation au montage/démontage des événements
  - > Bilan et reporting : assurer le suivi et la réalisation du bilan des événements (outils statistiques)
  - > Accompagner les services de formation continue et d'alternance dans la gestion des événements de recrutement ou de relation partenariale
  
- Contribuer aux activités transverses du service communication :
  - > Gérer les stocks (goodies, fournitures, documentations...) et le prêt des matériels (réservation, mise à disposition, retour)
  - > Répondre aux sollicitations physiques, téléphoniques, digitales
  - > Diffuser des informations en interne et externe
  - > Conseiller et accompagner les publics internes sur son champ d'expertise
  - > Élaborer des documents de gestion, alimenter des tableaux de bord et actualiser des contenus web
  - > Participer et assister aux actions temps forts pilotées par le service (événements, projets, campagnes, actions de formation continue et alternance...)

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 minimum
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : justifier d'une première expérience réussie dans des activités de communication. Des compétences avérées en gestion et organisation sont également attendues.

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Technique de présentation écrite et orale
- Technique d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Outils numériques et leurs usages

#### Savoir-faire opérationnels :

- Structurer son travail
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (PAO)
- Utiliser les outils bureautiques
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur / fiabilité
- Sens du service

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
04 août 2025

**Date de la commission  
de recrutement :**  
Du 25 au 29 août 2025

**Date de prise  
de poste :**  
8 septembre 2025

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations : Manon PALLIER – [manon.pallier@univ-nantes.fr](mailto:manon.pallier@univ-nantes.fr)

Envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à [recrutement-iutnantes-132529@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-iutnantes-132529@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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