

Nantes Université recrute

Pour son Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives.

Un.e assistant.e administratif.tive et communication

J5X41 – Adjoint-e 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.

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

• 📄 **Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an** (article L.332-7 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 : à partir de 3 mois d'ancienneté**

• 🏥 **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**

• 🚗 **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

Le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) élabore et met en œuvre une offre de formation et de pratique pour les étudiants et les personnels dans le domaine des activités physiques sportives, artistiques et de bien-être.

À ce titre, le SUAPS assure plusieurs missions :

- Organiser et développer l'enseignement des Activités Physiques Sportives et Artistiques pour les étudiants et les personnels de Nantes université : formations personnelles (loisir et compétitions), formations intégrées (pratiques évaluées). Pratiques valorisées (bonifications, validation par assiduité).
- Contribuer à l'organisation d'évènements sportifs (rencontres, compétitions).
- Favoriser la réussite des étudiants sportifs de haut niveau.
- Assurer la gestion des équipements sportifs affectés à Nantes Université. Contribuer au rayonnement de Nantes Université dans son implantation locale, régionale, nationale.
- Soutenir la participation des étudiants aux compétitions universitaires via l'association sportive Nantes Sport Université.

L'association Nantes Sport Université (NSU) accompagne les étudiants souhaitant représenter Nantes Université dans les compétitions universitaires organisées par la Fédération Française du Sport Universitaire (FFSU) ainsi que par la Ligue Sport U des Pays de la Loire.

Missions

L'assistant administratif et communication participera à la gestion administrative du SUAPS et veillera au bon fonctionnement de l'association Nantes Sport Université, notamment sur le volet financier, logistique et administratif.

La personne recrutée sera également en charge de la communication du service et de l'association, tout en contribuant à l'organisation des événements liés à la vie du SUAPS.

Dans le cadre de ses fonctions, elle travaillera en étroite collaboration avec les membres du bureau de l'association, les personnels du SUAPS, ainsi qu'avec les acteurs du sport universitaire, notamment la FFSU et la Ligue régionale Sport U. Les actions de communication seront menées en lien avec la Direction de la communication de Nantes Université, notamment à travers le réseaucom interne.

Activités principales

Les tâches liées à la vie de l'association et du service du SUAPS sont diverses :

Gestion financière de l'association (Nantes Sport Université – NSU) :

- Assurer le suivi et la gestion des comptes bancaires de la "NSU".
- Assurer la relation avec la banque pour les opérations courantes (virements, encaissements, mise à jour des coordonnées bancaires, suivi des mouvements de trésorerie, etc.).
- Suivre les dépenses occasionnées pour chaque sport et gérer les frais de déplacement des équipes.
- Établir et envoyer les factures (déposer sur Chorus Pro)

Organisation logistique de l'association :

- Coordonner les déplacements des équipes lors des différents championnats.
- Réserver les véhicules nécessaires aux déplacements.
- Gérer les frais de déplacement (collecte et paiement).
- Accompagner les référents dans la réservation des billets et des hébergements.
- Assurer la gestion des équipements de l'association pour les 900 licenciés

Communication auprès de la communauté universitaire pour le SUAPS et NSU :

- Être actif sur les réseaux sociaux
- Tenir à jour les informations du site internet
- Communiquer les résultats des compétitions via les réseaux sociaux et/ou autres supports
- Être en lien avec le service communication pour les événements du SUAPS

univ-nantes.fr

Participer à l'organisation d'évènements (*Semaine Olympique et Paralympique, Course Odyssée, Cérémonie des sportifs-ve-s de Nantes Université...*) :

- Participer activement aux différents évènements. (Odyssée, Semaine Olympique et Paralympique).
- Communiquer et promouvoir l'évènement : supports de communication en lien avec le service communication, diffuser les supports de communication, assurer la promotion interne

Gestion administrative NSU

- Assurer la saisie et le suivi des licences étudiantes (environ 900 licenciés).
- Gérer la boîte mail « NSU » - répondre aux différentes demandes des étudiants.
- Générer des attestations de participation aux compétitions.

Gestion administrative SUAPS

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et mails du SUAPS
- Orienter les interlocuteurs internes et externes
- Assurer l'inscription des étudiants et des personnels aux activités sportives du SUAPS via le logiciel Oxygène
- Créer et suivre les dossiers d'inscription pour les différentes sorties, stages.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité (septembre-octobre et janvier)
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler debout / Travailler assis
- Communications téléphoniques / visioconférences
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 communications et/ou support action managérial ou toute autre spécialisation similaire
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

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).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du milieu sportif et associatif
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture internet
- Être force de proposition

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir et prendre des messages
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Autonomie
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Prise d'initiative
- Sens relationnel
- Capable de s'adapter dans un bureau ouvert au public
- Savoir rendre compte
- Connaissance du milieu sportif et associatif
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

**Date limite de réception
des candidatures :**
28/06/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
08/07/2026

Date de prise de poste :
01/09/2026

Contacts :

Marie Monnot Masa, Responsable Administrative et Financière
Marie.Monnot@univ-nantes.fr // 06 47 36 04 78

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à
recrutement-SUAPS-157709@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr