

# Nantes Université recrute

Pour son UFR Médecine et Techniques Médicales

# Assistant-e administratif-ve Affaires générales – Décanat de médecine

J5X41 : Adjoint-e en gestion administrative



**42 500**

étudiant·es, dont 5000 internationaux



**2605**

personnels administratifs et techniques



**3147**

enseignant·es, enseignante·s-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"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 8 mois</b> (article L.332-7 du CGFP)</li><li>•  <b>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.</b> Comprise : 1 466 € nets/mensuels (1 824 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 682 € nets/mensuels (2 093 € bruts) [+ 15 ans expérience]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>•  <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	--

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

La Faculté de Médecine de Nantes Université est une unité de formation et de recherche (UFR) qui s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique en lien avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats.

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

## Missions

---

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale de la Faculté, le Décanat est chargé d'accompagner le Doyen et les Vice-Doyens dans leurs missions au plan administratif et réglementaire. Il gère les moyens humains et financiers de la composante et assure la mise en place d'outils de pilotage adaptés dans un contexte hospitalo-universitaire.

## Activités principales

---

- Assurer la gestion, l'instruction et le suivi des conventions avec la Secrétaire générale :
  - Instruire les demandes de convention et vérifier le respect du format attendu en concertation avec la Secrétaire générale et la Direction des Affaires Juridiques
  - Gérer les circuits de signature entre les Services, le Pôle et la Présidence
  - Gérer et suivre les conventions de partenariat de la Faculté et recenser les conventions signées dans le cadre des délégations de signature de la Présidente de Nantes Université
  - Gérer et suivre la mise à jour des délégations de signature
- Gérer les dépenses courantes et remplir les tableaux de bord
  - En lien avec le Service financier du pôle Santé et la Secrétaire générale, suivre les dépenses dans le cadre de la dotation de fonctionnement, évaluer leur éligibilité (conventions, typologie des dépenses...)
  - Alimenter le tableau de bord de suivi des charges d'enseignement et leur corrélation avec les prévisionnels (maquettes d'enseignement, plannings)
  - Assurer le suivi des stocks et des commandes de matériel (fournitures, investissements)
- Assurer l'organisation administrative et le suivi des conseils de gestion de l'UFR médecine
  - Définir en lien avec la Secrétaire Générale le calendrier des instances à soumettre au Doyen
  - Recueillir auprès des services les éléments à porter à l'ordre du jour et préparer avec la Secrétaire générale l'ordre du jour pour validation du Doyen
  - Convoquer les membres du Conseil, s'assurer en amont du quorum
  - S'assurer de l'organisation logistique des conseils et y participer
  - Préparer le compte rendu et les procès-verbaux de délibération pour validation de la SG et du Doyen
  - S'assurer la diffusion et le classement des comptes rendus sur la plateforme numérique associée
- Assurer la mise en œuvre des élections et du renouvellement des conseils de gestion
  - Être référent/assesseur de la composante pour les élections (nationales ou locales)
  - Préparer le calendrier et le rétroplanning en lien avec la secrétaire générale et le Doyen
  - Préparer les actes administratifs (arrêté électoral, liste électorale, composition bureau de vote, PV...)
  - Organiser et coordonner la logistique nécessaire à l'organisation des élections (bureaux de vote, matériels, permanence...)
  - Participer le jour J
  - S'assurer en interne de la publication et de l'affichage des documents électoraux (publication sur le site Web et affichage dans les espaces dédiés)

# Spécificités du poste

## Environnement de travail :

- Travail en équipe

## Rythme de travail :

- Horaires fixes (permanences ponctuelles lors des élections)
- Pic d'activité lors de la préparation des conseils de gestion de la composante

## Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

## Autres :

- Contacts fréquents avec des interlocuteurs variés : Direction de composante et de pôle, Ministère, Présidence, élus : réserve et confidentialité requises

# Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Secrétariat de direction, connaissances de la fonction publique d'état et de l'enseignement supérieur requises, valence juridique appréciée
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : secrétariat de Direction, expérience universitaire souhaitée (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 :

- Connaissances sur l'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Connaissances du fonctionnement des Etablissements de l'Enseignement Supérieur et de la Fonction Publique Hospitalière
- Connaissances juridiques appréciées

### Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Connaître les techniques de secrétariat et maîtriser les logiciels courants de bureautique
- Savoir rédiger des courriers, documents administratifs, mails
- Savoir organiser, planifier ses activités
- Savoir organiser et gérer un système de classement
- Être réactif(ve) et capable de formuler des réponses appropriées en fonction des interlocuteurs
- Assurer la communication entre les différents services de gestion de la composante, du Pôle Santé et des Services Centraux concernant l'organisation des conseils.
- Appréhender des textes réglementaires

### Savoir-être :

- Rigueur
- Discrétion
- Dynamisme

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
**05/01/2026**

**Date de la commission  
de recrutement :**  
**14/01/2026**

**Date de prise  
de poste :**  
**Dès que possible**

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Florence Quilliot : [florence.quilliot@univ-nantes.fr](mailto:florence.quilliot@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-polesante-137569bis@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polesante-137569bis@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**  
... N'hésitez pas à consulter le site  
Internet de Nantes Université

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