

Nantes Université recrute

Pour sa composante IUT de la Roche-sur-Yon

Un.e Assistant.e de Direction

J4C42 – 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.

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

• **Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an** (article L.332-2,2 du CGFP)

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.**

• **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 : La Roche sur Yon**

• Relations fonctionnelles liées au poste : Secrétaire Générale de l'IUT N+1 et Directeur de l'IUT N+2

• - Intra service et Université : l'ensemble de services administratifs et techniques de l'IUT, enseignants vacataires et étudiants de l'IUT, services du campus yonnais et Présidence de Nantes Université

• - Extra université : Partenaires de l'IUT, collectivités locales, ARIUT.

• Place de l'agent dans l'organigramme : Sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général

univ-nantes.fr

Missions

Assister la Direction de l'IUT sur des enjeux d'animation de la vie institutionnelle, de gestion des agendas et de la diffusion de l'information en interne.

Activités principales

- Assurer le secrétariat du directeur de l'IUT et du Secrétaire Générale de l'IUT
- Gérer l'agenda de la Direction de l'IUT et le calendrier des instances de la composante
- Gérer le courrier postal et électronique de la Direction
- Accueillir (téléphonique et physique), informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement
- Constituer et préparer différents dossiers en vue des présentations en instances
- Préparer et participer aux différentes instances et réunions institutionnelles,
- En réaliser les comptes rendus/procès-verbaux et les diffuser
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...) et les diffuser
- Assister le secrétaire général dans l'organisation des différentes élections (nationales, université ou internes)
- Assister le secrétaire général dans l'application et la modification des textes internes
- Assister le secrétaire général dans la production d'outils de pilotage
- Gérer les ordres de missions du Directeur et de la SG
- Constituer et préparer différents dossiers
- Classer et archiver les documents (papier et numérique)
- Appuis ponctuels aux différents services administratifs

Profil recherché

- Type de recrutement : Catégorie B, CDD 1 an (article L 332-2,3)
- Localisation : La Roche-sur-Yon
- Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de l'Université de Nantes pour les non titulaires
- Formation et/ou qualification : Assistant.e de direction Bac+2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- ☑ Titulaire d'un diplôme Bac +2 en assistantat de direction idéalement
- ☑ Connaissance du fonctionnement universitaire et de l'organisation générale de la composante

Savoir-faire opérationnels :

- ☑ Bonne maîtrise des techniques de bureautique
- ☑ Savoir planifier et respecter des délais
- ☑ Bonnes qualités rédactionnelles
- ☑ Accueillir les populations concernées
- ☑ Travailler en équipe

Savoir-être :

- ☑ Réactivité
- ☑ Capacité d'adaptation
- ☑ Sens de l'organisation
- ☑ Autonomie
- ☑ Discrétion/confidentialité
- ☑ Bon relationnel

univ-nantes.fr



**Date limite de réception
des candidatures :**
04/10/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
13/10/2025

**Date de prise
de poste :**
02/11/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Christophe NEVEU christophe.neveu@univ-nantes.fr 02 51 47 40 03

Envoyez votre candidature : CV + lettre de motivation obligatoire + dernier arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel pour les titulaires exclusivement par mail à recrutement_165069@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr