

Nantes Université recrute

Pour sa Cellule des affaires institutionnelles et sa Direction des affaires juridiques

Un.e Assistant.e de direction et juridique

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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie B, titulaire, ou contractuel-le CDD 3 ans (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. Comprise : 1462,53€ nets/mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20€ nets/mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 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 : 1 Quai de Tourville, Nantes**

Le poste d'assistant.e de direction et juridique est partagé à mi-temps entre la Cellule des Affaires Institutionnelles (rattachement hiérarchique) et la Direction des Affaires Juridiques (DAJ). La CAI, composée de 3 agents, assure la gestion des instances centrales de l'établissement et l'organisation des élections afférentes à ces instances. La DAJ, composée de 9 agents, contribue à la sécurisation juridique des activités de Nantes Université dans plusieurs domaines, notamment des conventions, contentieux,

univ-nantes.fr

sections disciplinaires, délégations, immobilier, traitement des situations signalées.

Missions

L'assistant.e de direction et juridique assure des fonctions polyvalentes et transversales d'assistance administrative et juridique de la Cellule des Affaires Institutionnelles (CAI) et de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ). Il.elle pourra également assurer une mission en lien avec la prévention des risques professionnels.

Ces fonctions impliquent de travailler en étroite collaboration avec la Direction générale des services, le Cabinet de la Présidente, les élus et l'ensemble des Pôles, composantes et services universitaires.

Activités principales

Activités communes aux deux services :

- Gérer les agendas et planifier les réunions
- Réaliser les commandes courantes et la saisine des factures
- Assurer le suivi du courrier entrant et sortant
- Rédiger ou participer à la rédaction de courriers, comptes rendus et notes
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données nécessaires au suivi des activités
- Contribuer à la communication institutionnelle en lien avec les services concernés (mise à jour des pages web du service)
- Participer à la veille juridique et à la diffusion de l'actualité juridique
- Organiser le classement et l'archivage papier et numérique

Activités spécifiques à la Cellule des affaires institutionnelles

En appui de la responsable et des chargé.e.s des instances et des élections :

- Participer à la préparation, à la tenue et au suivi des instances centrales de gouvernance
- Participer à l'organisation des élections pour les instances centrales de gouvernance
- Répondre aux demandes d'informations des services universitaires, des pôles et des composantes relatives aux instances ou aux élections (rédaction des arrêtés, contrôle des listes électorales, ...)
- Assurer la transmission et la publication des actes administratifs
- Tenir à jour les registres et index du service
- Publier le calendrier des instances centrales et le mettre à jour
- Créer et tenir à jour les listes et arrêtés de composition des instances
- Suivre le calendrier et les échéances des renouvellements de mandats (tableaux de bords)
- Informer / alerter la responsable de la cellule sur toute difficulté liée au calendrier ou aux échéances

Activités spécifiques à la Direction des affaires juridiques

- Participer à l'instruction et à la vérification des conventions en binôme avec le/la juriste responsable du traitement des conventions
- Assurer le suivi des conventions (mise à jour des tableaux, préparation du bilan annuel...)
- Concourir à l'activité contentieuse (constitution des dossiers, suivi financier...)
- Gérer les dossiers d'assurance courants en lien avec la juriste chargée de l'immobilier
- Effectuer les déclarations au Centre français d'exploitation du droit de Copie (CFC)
- Contribuer au traitement des demandes de délégation (arrêtés, transmission, publicité)
- Apporter un appui occasionnel aux collègues en charge des dossiers disciplinaires

univ-nantes.fr

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR (ascenseur)
- Bureau partagé avec 1 ou 2 personnes

Rythme de travail :

- Horaires variables (plage horaires)
- Pic d'activité lors des périodes d'élection notamment

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Poste de travail partagé
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : BAC+2 à BAC+3 dans le domaine juridique (DUT ou BUT carrières juridiques, Licence de Droit ou Licence professionnelle)

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : de 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 générales en droit public et administratif.
- Connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Bonnes pratiques administratives et juridiques.

Savoir-faire opérationnels :

- Capacité à analyser et restituer l'information juridique ou administrative de manière fiable et synthétique.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et des outils de gestion documentaire.
- Aptitude à rédiger des documents administratifs et juridiques clairs et structurés.
- Savoir organiser son activité en respectant les priorités et les échéances.

Savoir-être :

- Rigueur, méthode et discrétion professionnelle.
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la confidentialité.
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité.
- Bon relationnel et capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés.

**Date limite de réception
des candidatures :**
09/10/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
15/10/2025 (matin)

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

univ-nantes.fr

Contacts :

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

Responsable de la CAI : irene.Perrinet-Williamson@univ-nantes.fr

Directrice adjointe DAJ : sandra.minz-gedeon@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-CAI-DAJ-129672@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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