

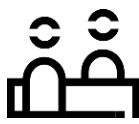
Un.e Assistant.e de direction et juridique

J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative



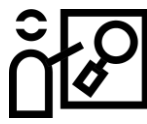
42 500

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.

• Versant : Fonction publique d'État • Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le CDD 1 an (article L.332-22 du CGFP) • Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1517,72 € nets/ mensuels (1889,36 € bruts) [0 à 5 ans expérience] et 1794,20 € nets/ mensuels (2232,43€ 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
---	---

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : 1 Quai de Tourville, Nantes**

Située au cœur du centre-ville de Nantes, la Direction des affaires juridiques (DAJ) est composée de 9 personnes qui contribuent à la sécurisation juridique des activités mises en œuvre par Nantes

univ-nantes.fr

Université dans plusieurs domaines : conventions, contentieux, sections disciplinaires, délégations, immobilier, études et conseils, traitement des signalements remontés par la cellule d'écoute et de signalement contre les actes de violence, les discriminations et le harcèlement moral et sexuel, protection des données personnelles...

Missions

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

Ses fonctions impliquent de travailler en étroite collaboration avec la Direction générale des services et l'ensemble des Pôles, composantes et services universitaires.

Activités principales

Activités d'organisation et de planification du service :

- Gérer les agendas et planifier les réunions
- Réaliser les commandes courantes et la saisine des factures
- Assurer le suivi du courrier entrant et sortant pour l'ensemble de la direction et des circuits de signature
- 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 du site de la DAJ)
- Participer à la veille juridique et à la diffusion de l'actualité juridique
- Organiser le classement et l'archivage papier et numérique

Participation aux différentes activités de la Direction

- Participer à l'instruction et à la vérification des conventions en binôme avec la juriste responsable du traitement des conventions
- Contribuer à sécuriser les circuits, orienter et guider les demandes conformément aux procédures internes
- Assurer le suivi des conventions (avis rendus, suivi des demandes, enregistrement et mise à jour des tableaux...)
- Préparer les comptes rendus des conventions
- Concourir à l'activité contentieuse
- Constituer les dossiers et suivre les phases d'instruction
- Assurer le suivi financier (frais d'avocat, exécution des décisions)
- Gérer le suivi des signalements effectués auprès du Procureur de la République
- Gérer les dossiers d'assurance courants en lien avec la juriste chargée de l'immobilier
- Effectuer chaque semestre 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 aux collègues en charge du suivi du traitement des signalements remontés par la cellule d'écoute de l'établissement et des dossiers disciplinaires, ainsi qu'à toute activité de la direction si nécessaire

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

Rythme de travail :

- Horaires variables (plage horaires)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : BAC+2 à BAC+3 dans le domaine juridique et/ou de la gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : de 2 à 5 ans

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 sens aiguë de la 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 :**
02/10/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
13/10/2026 (après-midi)

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

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Directrice de la DAJ : Sandra MINZ-GEDEON – sandra.minz-gedeon@univ-nantes.fr (Directrice de la DAJ)

Envoyer votre CV + lettre de motivation exclusivement par mail recrutement-DAJ-157589-2@emploi.beetween.com

**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr