

Nantes Université recrute

Pour l'IAE de Nantes

Un.e assistant.e de direction

Technicien-ne en gestion administrative BAP J – J4C42



42 500

étudiant·es, dont 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant·es, enseignant·es-rechercher·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 7 mois (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€ nets/mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794€ nets/mensuels (2232€ 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 ancierenneté• 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 : Nantes*

L'Institut d'administration des entreprises (IAE) de Nantes est un institut d'économie et de management qui propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en

univ-nantes.fr

alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités. L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 90 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : Secrétariat général

Missions

Au sein de l'IAE de Nantes – Economie & Management, les missions principales sont d'assurer, en appui de la Secrétaire générale, le bon fonctionnement général de la structure et de superviser quotidiennement les activités de l'équipe Accueil-Logistique-Entretien.

Activités principales

- **Assister la Direction dans la mise en œuvre du projet stratégique et du CPOM :**

- Diffuser une information fiable et actualisée
- Mettre à jour régulièrement l'intranet et des fichiers de données de la composante
- Assurer le suivi administratif des ordres de mission
- Organiser les instances de gestion et les agendas de la Direction

- **Assurer, en appui de la Secrétaire générale, le bon fonctionnement général de la structure :**

- Affaires institutionnelles : participer à l'organisation des conseils d'institut, conseils scientifiques et des élections
- Gestion financière, en lien avec le service financier de proximité : mission Direction, carte achat, fournitures
- Suivi de la réglementation en termes de sécurité des locaux : SSI, DUERP, appui aux assistants de prévention, participation aux comités logistiques, ...

- **Encadrer l'équipe Accueil - Logistique - Entretien :**

- Superviser les activités de l'équipe des trois agents sur les deux bâtiments, gérer les absences et congés pour veiller à assurer une continuité de service, mener les entretiens professionnels
- Gestion logistique, en lien avec l'équipe ALE : accès parking, reprographie, clés, locations, marchés transverses de gardiennage, suivi de travaux, suivi des contrats de maintenance, ...

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Multi sites
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : un an

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 :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration des documents
- Connaître l'organisation administrative de l'Université

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Encadrer une équipe
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité



**Date limite de réception
des candidatures :**
31/12/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
16/01/2026

**Date de prise
de poste :**
Fin janvier / début février

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Camille Samson – camille.samson@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 job-ref-pwxmlq0a4l0@emploi.beetween.com



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

univ-nantes.fr