

Nantes Université recrute

pour l' IUT de Nantes, service Développement et Accompagnement des Formations)

un.e assistant.e de formation

BAP : J

Famille professionnelle : Technicien-ne en formation et en orientation professionnelle

J4A41

Catégorie B



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 à temps incomplet à 80%** (article L.953-3-1 du Code de l'éducation)
- **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 : 1 517,72€ nets/mensuels (1 889,36€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 709,43€ nets/mensuels (2 128,02€ bruts) [+ 15 ans expérience]

- **Temps de travail : 29h48 sur la base d'un temps temps incomplet à 80%**
- **Congés : 45 jours**
- **Télétravail selon 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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

Depuis plus de 50 ans l'IUT de Nantes répond aux besoins du monde socio-économique et professionnel en formant des cadres intermédiaires et des cadres (BUT, Licences Professionnelles, DUETI, DCU et Master).

Fort d'une pédagogie où l'enseignement technologique structuré en approche par compétences s'appuie sur une dimension pratique prégnante et se définit par des programmes pédagogiques nationaux (BUT), l'IUT s'attache à favoriser la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants à travers des enseignements dispensés en petits groupes, des équipes pédagogiques variées, des équipements de pointe et des liens privilégiés avec les entreprises.

L'activité de l'IUT se développe également autour de la recherche et du transfert de technologie.

Les services administratifs et techniques, par leur expertise, leur implication et leur réactivité, contribuent au bon fonctionnement de la composante et participent aux actions de formation continue et apprentissage.

Missions

Au sein du service Développement et Accompagnement des Formations composé de 2 cellules (Développement et Gestion de l'Offre et Gestion des Formations), l'assistante de formation rejoint l'équipe Gestion des Formations composée de 18 personnes.

En lien avec les responsables des formations en alternance, la mission consiste à réaliser les tâches administratives relevant de la gestion des étudiants et le suivi des formations en apprentissage d'un ou plusieurs départements de formation de l'IUT.

Un renfort ponctuel auprès d'autres départements ainsi que des missions transverses pourront être demandés.

Activités principales

Mise en place et suivi de la campagne d'alternance

En lien avec le CFA et le responsable alternance du département de l'IUT, formaliser la contractualisation de l'apprentissage (utilisation des outils AREXIS, FORMANEO, YPAREO...),

Saisir le calendrier d'alternance,

Participer à la mise en place du Livret Electronique de l'Alternant (LEA) et suivre les relations tuteurs pédagogiques / tuteurs professionnels,

Gérer les absences et les attestations de présence des apprentis et les exploiter,

Assurer le lien avec les entreprises (suivi, absences, retards, ruptures).

Appui au département

Participer à la préparation des commissions de recrutement, à la préparation des jurys et à l'organisation des soutenances,

Mettre à jour des emplois du temps sur CELCAT.

Accueillir, informer, communiquer

En lien avec le CFA et le département concerné dans l'IUT, informer les étudiants sur l'apprentissage (dont services et aides),

Participer à l'information collective sur l'alternance,

univ-nantes.fr

Anticiper et communiquer sur les besoins particuliers (handicap...),
Participer à l'organisation d'évènements autour de l'alternance, aux journées portes-ouvertes de l'IUT.

Qualité et amélioration continue

Sous la responsabilité de la responsable d'équipe, produire des données de suivi sur l'apprentissage pour répondre aux enquêtes et aux attendus de certification,
Participer aux actions d'amélioration continue.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Multi sites : site de Joffre Nantes (principal) et Campus de la Fleuriaye à Carquefou
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac+2 minimum en gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Le.la candidat.e devra justifier à minima d'une première expérience professionnelle dans le domaine administratif.

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 :

- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Technique d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir et prendre des messages
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger des documents d'information et de communication
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Capacité d'écoute

**Date limite de réception
des candidatures :**
27/09/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
A définir

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

Contacts :

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_163309@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

**... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)**

univ-nantes.fr