

Nantes Université recrute

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

Un.e Assistant.e de Formation

J2A42 : Chargé(e) d'orientation et d'insertion professionnelle



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, contractuel-le, CDD 1an (article L.953-3-1 du Code de l'éducation)• 💰 Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 710€ nets/ mensuels (2 128€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 37h15• ☀️ Congés : 45 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 : 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 étudiant.e.s 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.

univ-nantes.fr

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

- Gestion administrative et pédagogique des formations en alternance d'un département de l'IUT.
- En lien avec les responsables des formations en alternance, la mission consiste à réaliser les tâches administratives relevant de la gestion des étudiant.e.s, des enseignant.e.s et des vacataires.
- Un renfort ponctuel auprès d'autres départements ainsi que des missions transverses pourront être demandées.

Activités principales

ACCUEILLIR, COMMUNIQUER ET AMELIORATION CONTINUE

- Accueillir, informer et orienter
- Participer à l'organisation d'événements : journées de recrutement, de conférences, Portes Ouvertes
- Répondre aux enquêtes et participer aux actions d'amélioration continue

MISSIONS AUPRÈS DES ÉTUDIANT.E.S

- Élaborer et communiquer des informations de rentrée
- Anticiper et communiquer sur des besoins particuliers (handicap...)
- Informer les Étudiant.e.s apprenti.e.s sur les services et les aides
- Participer à l'organisation d'actions d'informations collectives sur l'alternance
- Suivre la recherche de stage avec le Responsable, éditer les conventions à partir d'AREXIS et suivre le circuit des signatures

MISSIONS AUPRÈS DES ACTEURS INTERNES

- Participer à l'organisation des certifications (logistique soutenance...)
- Saisir le calendrier d'alternance
- Préparer les commissions de recrutement en accédant à une plate-forme de recrutement
- Participer à la mise en place du Livret Électronique de l'Alternant (LEA) et suivre les relations tuteurs pédagogiques/tuteurs professionnels
- Communiquer les résultats semestriels
- Gérer les absences et attestations de présence et les exploiter, mise à jour des emplois du temps sur CELCAT
- Suivre les comptes budgétaires et bons de commande à partir de SIFAC
- Accompagner les missionnaires dans le suivi des déplacements à partir de NOTILUS

MISSIONS AUPRÈS DES ENTREPRISES ET DU CFA

- Diffuser les offres en alternance
- Mettre en place les contrats d'apprentissage selon la procédure du CFA et à partir d'YPAREO
- Communiquer les absences et les retards aux entreprises et gérer les ruptures

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

univ-nantes.fr

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.

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 :**
06/11/2025

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

**Date de prise
de poste :**
Novembre 2025

Contacts : Envoyer votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-138189@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr