

Assistant.e de formation

J5X41 – Adjoint.e 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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD jusqu'au 31/08/2026 (article L.332-7 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• 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 : 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 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

univ-nantes.fr

par 90 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice administrative du département Management et travail en lien direct avec les responsables de formation.

Missions

L'assistant-e de formation assure la gestion administrative des formations qui lui sont confiées. Il (elle) travaille en lien avec les enseignants des différents parcours concernés pour accompagner les étudiants tout au long de leur année universitaire.

Activités principales

- **Recruter les étudiants de l'année N+1 :**
 - Suivre les candidatures, convocations, préparation des entretiens, jurys de recrutement et listes d'attente.
- **Préparer les rentrées universitaires :**
 - Suivre les étudiants partis à l'étranger ou en césure, créer les listes d'étudiants, réaliser un trombinoscope par formation, réserver des salles, insérer et mettre à jour des plans de cours sur MADOC, réaliser les inscriptions pédagogiques sur TIGRE, suivre de la complétude des inscriptions en collaboration avec le service scolarité et contrôler la disponibilité des intervenants sur l'année N+1
- **Gérer les emplois du temps et piloter le bon déroulé administratif de cours :**
 - Elaborer les emplois du temps des formations gérées, suivre les annulations de cours pour repositionnement, imprimer les supports de cours, gérer les feuilles d'émargement, accompagner au quotidien les enseignants et les étudiants
- **Piloter l'organisation des stages :**
 - Rédiger les conventions et les avenants de stage, assurer le suivi des signatures, conserver et stocker la documentation, organiser les soutenances de stage
- **Gérer les examens :**
 - Réaliser le planning des examens, envoi des convocations, réservation des salles, reprographie des sujets, édition des listes d'émargement et des PV de surveillance.
 - Organiser les sessions (écrits et soutenances), saisir les notes dans le logiciel TIGRE, envoyer les résultats aux tuteurs et étudiants, préparer la session de rattrapage
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique :**
 - Assurer un accueil physique, orienter les interlocuteurs internes et externes et assurer l'interface avec les différents intervenants.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

Rythme de travail :

- Horaires fixes

Conditions de travail :

- Usage d'un écran

univ-nantes.fr

- Travailler assis
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 (gestion administrative, RH, comptabilité)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 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 :

- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance de l'offre de formation de l'IAE de Nantes
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, les bases de données et les logiciels de bureautique

Savoir-être :

- Réactivité particulièrement dans les périodes de forte affluence
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité

**Date limite de réception
des candidatures :**
14/12/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
08/01/2026

**Date de prise
de poste :**
19/01/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Erell LE LOREC / Erell.Lelorec@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-9adlr1qhk@emploi.beetween.com](mailto:9adlr1qhk@emploi.beetween.com)



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr