

Assistant.e de Gestion Administrative et Pédagogique

J5X41- Adjoint.e en gestion administrative



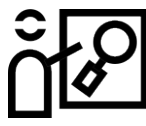
42 500

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 1 an** (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 : 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 681 € nets/ mensuels (2 093 € bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• **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**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

L'Assistant.e de Gestion Administrative et Pédagogique (AGAP) accompagne les enseignants-chercheurs et les services dans la gestion administrative et pédagogique des enseignements délivrés aux étudiants en médecine.

univ-nantes.fr

Missions

- Assurer l'organisation administrative et pédagogique des études de médecine
- Accompagner la transformation pédagogique et l'utilisation des outils numériques dans l'enseignement

Activités principales

- **Assurer l'organisation administrative, pédagogique des études de médecine.**
 - Programmer des enseignements et l'organisation interne des stages (plannings, rappel des cours, répartition des étudiants par groupe, suivi des cours réalisés...)
 - Mettre en ligne des supports de cours sur les plateformes d'enseignement numériques
 - Gérer des examens et suivre le processus de validation
 - Distribution de l'information, interface avec les services administratifs, les enseignants et les étudiants
 - Organiser d'un point de vue administratif et logistique des ECOS formatifs (examens cliniques objectifs et structurés) dans les différentes disciplines hospitalo-universitaires
- **Accompagner la gestion des DU/DIU sous la responsabilité pédagogique du porteur de la formation et sous l'autorité juridique et réglementaire de la Formation Continue (FC)**
 - Envoyer, réceptionner et contrôler des dossiers de candidatures
 - Transmettre au Pôle Formation Continue en Santé (PFCS)
 - Réserver des salles
 - Créer les listes d'émargement, attestation d'assiduité
- **Accompagnement à la transformation pédagogique et à l'utilisation des outils numériques dans l'enseignement**
 - Assurer un contrôle des accès et des droits des enseignants sur les espaces de cours des plateformes d'enseignement numérique de l'établissement
 - Assurer un contrôle des ressources numériques existantes et de leur validité dans les disciplines des enseignants - relance des enseignants si besoin - publication éventuelle de ressources
 - Assurer la communication des consignes aux étudiants et le suivi de leurs activités
 - Assurer la gestion logistique des cours utilisant le numérique, suivi de progression des étudiants

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes (horaires de bureau)
- Pic d'activité : préparation de la rentrée

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à Bac +2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expériences en gestion pédagogique et / ou administrative bienvenues
- 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 :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Connaissance générale des affaires générales et juridiques (les statuts, les délégations de signature...).
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Nantes et de l'UFR de médecine.
- Connaissance du cursus des études médicales et des modalités de contrôle des connaissances.

Savoir-faire opérationnels :

- Organiser le planning d'activités pour l'année
- Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : pédagogie, RH et budget
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique, connaissance des outils de formation à distance appréciée (Zoom, Moodle)
- Communiquer avec les usagers, les responsables pédagogiques, les gestionnaires de scolarité et les autres services de l'établissement et avec des structures externes avec les outils numériques courants
- Travailler en collaboration et en équipe
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Planifier son activité au sein du département
- Réactivité
- Fiabilité



**Date limite de réception
des candidatures :**
28/11/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 49

**Date de prise
de poste :**
01/03/2027

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Céline Devès- celine.deves@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à :
recrutement-polesante-167549@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr