

Nantes Université recrute

Pour son Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)

Un.e assistant.e de gestion administrative et relations étudiants

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, contractuel-le, CDD jusqu'au 31/12/2026, renouvelable (article L.332-2,3 du CGFP)**
- 💰 **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462.53€ nets/mensuels (1819.76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1526.47€ nets/mensuels (1899.31€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

- 🕒 **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
- ☀️ **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
- 🏠 **Télétravail : à partir de 3 mois d'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 :** 3 bd Guy Mollet – 44300 Nantes

Le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives élabore et met en œuvre une offre de formation et de pratique pour les étudiants et les personnels dans le domaine des activités physiques sportives, artistiques et de bien-être.

Missions

- Organiser et développer l'enseignement des Activités Physiques Sportives et Artistiques pour les étudiants et les personnels de Nantes université : formations personnelles (loisir et compétitions), formations intégrées (pratiques évaluées). Pratiques valorisées (bonifications, validation par assiduité).
- Contribuer à l'organisation d'évènements sportifs (rencontres, compétitions).
- Favoriser la réussite des étudiants sportifs de haut niveau.
- Assurer la gestion des équipements sportifs affectés à Nantes Université. Contribuer au rayonnement de Nantes Université dans son implantation locale, régionale, nationale.

Activités principales

Les tâches liées à la vie du Service Universitaires des Activités Physiques et Sportives sont variées : secrétariat, communication, gestion financière, planification...

Accueil et relation étudiants :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Assurer l'inscription des étudiants et des personnels aux activités sportives du SUAPS
- Orienter et guider les interlocuteurs internes et externes.

Gestion administrative :

- Gérer la boîte mail
- Gérer les sollicitations diverses (demandes d'accès aux ISU, de matériels...).
- Créer et suivre les dossiers d'inscription pour les différentes sorties et stages.
- Saisir les emplois du temps et maintenir une veille hebdomadaire afin d'éviter tout conflit.
- Etablir les Ordres de Mission
- Saisir le catalogue des activités et les créneaux
- Mettre à jour les périodes d'activités réduites
- Saisir les annulations et modifications des activités et assurer le suivi des annulations et des remplacements.
- Établir les conventions de partenariat : assurer le circuit des conventions (en lien avec la DAF et la DAJ) et assurer les réservations de salles.

Communication auprès de la Communauté Universitaire en lien avec la chargée de communication :

- S'assurer de la gestion éditoriale du site et de la page "Sport" (en lien avec le Service communication)
- Être actif sur les réseaux sociaux et assurer la gestion de l'information diffusée aux étudiants et au personnel.
- Mettre à jour quotidiennement les informations et les annulations (mise à jour du pop-up, envoi des informations par mail aux étudiants)
-

Gérer les contrats des tuteurs étudiants :

- En lien avec la Responsable Administrative et la Direction des Ressources Humaines, mettre en place les contrats des tuteurs étudiants (constituer les dossiers, établir les contrats)
- Communiquer avec les étudiants et assurer le relais avec la Direction des Ressources Humaines
- Saisir et envoyer les attestations de service fait

univ-nantes.fr

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Multi sites
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité septembre octobre/janvier février mars
- Évènementiel
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 gestion administrative ou équivalent
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du milieu sportif et associatif
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture Internet

Savoir-faire opérationnels :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels métiers (CELCAT, OXYGENE, KSUP)
- Savoir rendre compte
- Enregistrer et classer les documents

Savoir-être :

- Autonomie
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capable de s'adapter dans un bureau ouvert au public

**Date limite de réception
des candidatures :**

24 juin 2026

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 28

**Date de prise
de poste :**

1^{er} Septembre 2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Tanguy COÏC, Directeur : Tanguy.Coic@univ-nantes.fr / 06 24 70 30 50

Marie MONNOT MASA, Responsable Administrative et Financière : Marie.Monnot@univ-nantes.fr /
06 47 36 04 78

Envoyer votre candidature : (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-SUAPS-157509@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr