

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Un·e assistant·e du bureau des concours (renfort)

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 3 mois (article L.332-22 du CGFP) • Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires : 1462 € nets mensuels (1819€ bruts)	• Temps de travail : 37h15 • Congés : 45 jours de congés annuels • Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun) • Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
--	--

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, le service recrutements pilote et optimise les processus de l'établissement liés aux recrutements, il est le garant du cadre réglementaire et le promoteur des valeurs d'équité de Nantes Université.

Il encadre l'organisation des concours d'accès à la fonction publique, pour les personnels administratifs, les enseignants-chercheurs et enseignants et accompagne les services dans leurs recrutements.

univ-nantes.fr

Il est un appui aux pôles et composantes de l'établissement et anime le réseau recrutement dans un but de partage d'expérience et d'innovation.

Effectif du service : 8 personnes dont 2 personnes pour le bureau BIATSS concours.

Missions

Vous assurerez le classement et le suivi des dossiers de candidature. Vous apporterez aussi un soutien logistique à l'organisation des concours.

Activités principales

- **Classement et suivi des dossiers de candidatures**

- Réceptionner, trier et classer les dossiers de candidatures
- Participer à la vérification des dossiers de concours et des pièces jointes.
- Copier et transmettre les dossiers des lauréats de concours au Rectorat ou au Ministère.
- Classement et archivages des dossiers

- **Soutien logistique à l'organisation des concours**

- Participer à la mise en place des salles de concours
- Participer à l'accueil des candidats
- Distribution des plateaux repas aux jurys

Profil recherché

- Une expérience en gestion administrative et/ou archivage serait appréciée
- Spécificité du poste : contraintes horaires et de calendrier liées à l'organisation des concours, manipulation de piles de dossiers, transport manuel de plateaux repas, bureau flexible.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'Université

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir respecter les échéances du calendrier
- Maîtriser les outils bureautiques (tableur, traitement de texte, mails)
- Savoir trier des documents selon un classement donné

Savoir-être :

- Savoir faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter la confidentialité des informations
- Savoir transmettre l'information
- Savoir écouter son interlocuteur
- Savoir gérer le stress en période d'activité intense
- Qualités relationnelles

univ-nantes.fr

**Date limite de réception
des candidatures :**
01/04/26

**Date de la commission
de recrutement :**
09/04/26

**Date de prise
de poste :**
20/04/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : concoursitrfr@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à recrutement-DRHDS-151430@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site Internet
de Nantes Université et à vous renseigner
sur [le fonctionnement des concours ITRF](#)

univ-nantes.fr