

Nantes Université recrute

Pour son Université Permanente

Un·e assistant·e pédagogique

J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative



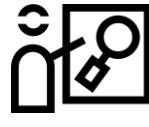
42 500

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, contractuel·le, CDD 1an** (article L.332-7 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 : 1 462 € nets/ mensuels (1 819 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 682 € nets/ mensuels (2 093 € bruts) [+ 15 ans expérience]

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

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

• 🤝 **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 (Ateliers et chantiers de Nantes – boulevard Léon Bureau, Nantes)**

L'Université permanente est un service de Nantes Université dédié à l'apprentissage tout au long de la vie. Elle offre une opportunité unique aux adultes et aux seniors de continuer à se former, à acquérir de nouvelles compétences et à élargir leurs horizons, quels que soient leurs parcours éducatifs et

univ-nantes.fr

professionnels.

L'Université permanente de Nantes est la plus importante en France avec près de 10 000 adhérents.

Elle propose, à Nantes et dans ses 13 antennes régionales, un programme de qualité, dispensé par des enseignants-chercheurs de Nantes Université, ou par des experts ou spécialistes dans leur domaine.

Ce programme se compose :

- de conférences : une par jour entre novembre et mai
- et de plus de 300 cours non diplômants dans tous les domaines (art, littérature histoire géopolitique, numérique...)

Missions

Vous intervenez dans le cadre des 300 cours non diplômants proposés par l'Université permanente sur le site des Ateliers et Chantiers de Nantes.

Sous la responsabilité de la directrice du service, en lien étroit avec le responsable des projets scientifiques et pédagogiques et en binôme avec une collègue assistante pédagogique, vous prenez en charge l'accueil pédagogique et la programmation des cours.

Activités principales

Vos missions principales sont les suivantes :

- Accueillir et renseigner et informer au quotidien les étudiants de l'Université permanente sur le site de Nantes (Ateliers et chantiers de Nantes)
- Accompagner les intervenants pour la mise en place de leur cours (liste des étudiants, impressions, réglages vidéoprojecteur...)
- Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants à la rentrée et tout au long de l'année
- Gérer la programmation des cycles de cours dans les outils de l'Université permanente (emploi du temps, site e-commerce...)
- Participer aux activités de l'Université permanente

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Contraintes calendaires
- Poste compatible avec un temps partiel (préciser la quotité)

Conditions de travail :

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

univ-nantes.fr

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau baccalauréat
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Une première expérience dans l'accueil, la formation ou la gestion administrative est appréciée

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et/ou de la formation tout au long de la vie
- Notions de gestion administrative (inscriptions, suivi des dossiers, organisation de planning)
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) et des environnements numériques (logiciels de gestion, plateformes web, e-commerce)
- Connaissance de base des outils audiovisuels (vidéoprojecteur, matériel de projection, visioconférence)
- Sensibilité au public adulte et senior et à ses spécificités

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir, informer et orienter les publics avec clarté et efficacité
- Gérer simultanément plusieurs outils numériques et tâches administratives
- Planifier et mettre à jour des emplois du temps et des programmations de cours
- Accompagner les intervenants dans la préparation logistique de leurs cours
- Diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques simples (matériel audiovisuel, connexion, etc.)
- Travailler en coordination avec différents interlocuteurs
- Faire preuve de réactivité face aux imprévus

Savoir-être :

- Excellent sens de l'accueil, attitude positive
- Bienveillance, patience et écoute, notamment auprès d'un public senior
- Adaptabilité aux situations et aux personnes
- Capacité à trouver des solutions face aux situations imprévues
- Organisation, rigueur et fiabilité
- Adaptabilité et capacité à gérer les priorités
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration
- Autonomie et prise d'initiative

**Date limite de réception
des candidatures :**
21/06/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
30/06/2026

**Date de prise
de poste :**
01/09/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Stéphanie Arnaud -
stephanie.arnaud@univ-nantes.fr (Directrice de l'Université Permanente)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à
recrutement-up-154089@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr