Nantes Université recrute

Pour l'UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)

Chargé.e de l'apprentissage et de la planification

J4C42 – Technicien.ne 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 B, contractuel·le, CDD 3 mois*** *(article L.332-6 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 : 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 709 € nets/ mensuels (2 128 € 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***

Environnement et contexte de travail

- ***Localisation : Nantes***

L'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) assure l'ensemble des missions du service public d'enseignement supérieur. Notamment, elle a vocation à l'enseignement, la

formation et la recherche dans le domaine des activités physiques et sportives quels qu'en soient la nature et le niveau de pratique. Elle est associée à la préparation et à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'établissement. Dans le domaine de l'enseignement et de la formation initiale, elle a pour mission de préparer les étudiants aux différents diplômes universitaires de niveau Licence, Master, Doctorat (LMD) en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS). Elle participe également aux préparations des concours nationaux de recrutement des enseignants du second degré. Elle participe enfin à la formation continue des professionnels titulaires ou contractuels, salariés ou à la recherche d'emplois dans le domaine du sport, de l'éducation physique et de manière plus générale aux formations professionnelles en lien avec l'activité physique et/ou sportive. Dans le domaine de la recherche, elle assure la recherche scientifique et technologique dans le domaine des activités physiques et sportives ainsi que la valorisation de ses résultats.

Sous la responsabilité de la responsable du service de scolarité, le.la chargé.e de l'apprentissage et de la planification travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de l'UFR (personnels, étudiant.e.s).

Missions

Le.la chargé.e de l'apprentissage et de la planification a en charge la coordination de l'apprentissage ainsi que des emplois du temps et du suivi des heures des enseignants.

Activités principales

- **Coordination de l'apprentissage**

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, apprentis, partenaires)
- Assurer la gestion et le suivi administratif et juridique des apprentis et des employeurs (recueil des pièces justificatives des étudiants et des employeurs, dépôt sur la plateforme du CFA, gestion des absences, ruptures de contrats le cas échéant, paramétrage des livrets électroniques des apprentis...)
- Alimenter des bases de données (nombre d'inscrits par formation, référents universitaires, maîtres d'apprentissage, etc.), répondre aux diverses enquêtes liées à l'apprentissage, accompagner les responsables pédagogiques (RP) et le directeur adjoint (DA) Formation en cas d'audits

- **Gestion des emplois du temps (edt) et suivi des heures des enseignants**

- Participer à la conception et à la modification des edt à partir des maquettes pédagogiques, en collaboration avec la gestionnaire des edt, les enseignants, dans le respect du calendrier universitaire
- Réaliser des opérations d'extractions et de saisies pour assister la direction dans le suivi des services enseignants
- Apporter un appui à l'organisation des examens
- Participer à la Journée Portes Ouvertes

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables
- Pics d'activité
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

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

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Formation en secrétariat / gestion administrative

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de poste :
5 décembre 2026	**10 décembre 2026**	**4 janvier 2026**

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Cécile Mauny cecile.mauny@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation exclusivement par mail à :
recrutement-polesante-170055@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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