Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la Formation et des réussites universitaires

Un·e Chef·fe de Service Soutien aux Activités de la Direction

J1C45 - Responsable de l'administration et du pilotage

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 A, contractuel·le, CDD 2 ans*** *(article L.332-2,2 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 : 1 578,42 € nets/ mensuels (1 963,94 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 2 457,54€ nets/ mensuels (3 057,79€ bruts) [+ 15 ans expérience]*
- ***Temps de travail : 37h15 ou 38h12***
- ***Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels***
- ***Télétravail selon ancienneté***
- ***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 - Salorges/centre Loire*

Avec plus de 4 600 personnels, 6 campus dans les villes de Nantes, Saint-Nazaire et la Roche-sur-Yon, Nantes Université est un des plus grands employeurs de la Région Pays de Loire : 1 habitant de la métropole nantaise sur 12 travaille ou étudie à l'université.

Nantes Université est structurée en 4 pôles (Humanités, Santé, Sociétés, Sciences et technologie). Elle

compte 19 composantes (14 UFR, 3 IUT, Polytech, INSPE) et 44 laboratoires de recherche. Avec ce modèle d'organisation innovant et audacieux, Nantes Université porte ses missions de formation et de recherche au plus haut niveau tout en plaçant ses 43 000 étudiants et leur réussite au cœur de son action.

La Direction de la Formation et des réussites étudiantes (DFRU) assiste l'équipe politique de Nantes Université. Elle contribue à la définition de la politique formation de l'établissement, dont elle assure la mise en œuvre opérationnelle, le cadrage réglementaire et la gestion courante.

Elle est constituée de 7 services œuvrant dans leur domaine d'action, en lien étroit avec les pôles, composantes et établissements composantes, et pilote certains programmes transversaux objets notamment de contractualisation avec l'Etat.

L'un des 7 services de la DFRU est le service de soutien aux activités de la direction.

Missions

En lien avec la direction de la DFRU, le chef de service assure le pilotage des missions rattachées au service : à savoir les actions relevant de l'administratif, du financier et de l'information et de la communication.

Le ou la chef·fe de service sécurise les processus sur le plan réglementaire et garantit leur mise en œuvre technique à l'échelle de l'établissement

Activités principales

En lien avec la Direction de la DFRU, chaque chef·fe de service de la DFRU a pour activités principales de :

1/ Assurer le pilotage de son service

- Animer son service et encadrer les responsables de mission
- Planifier les activités, assigner les responsabilités et évaluer les performances
- Proposer et conduire les évolutions nécessaires de l'organisation de son service et favoriser l'amélioration continue
- Soumettre le programme d'action de son service, et ses calendriers annuels
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels du service nécessaires à la réalisation des objectifs du service
- Suivre les campagnes RH sur le périmètre du service : recrutements, entretiens professionnels…
- Veiller au respect du cadre des organisations de travail
- Proposer le budget du service et veiller à sa bonne exécution, en lien avec la DAF
- Superviser l'élaboration des bilans, rendus compte auprès des partenaires et financeurs dans le cadre des programmes bénéficiant de financements spécifiques (Rectorat, Collectivités locales…), et des actions financées via les PIA

2/ Contribuer aux projets de la direction dans une approche transversale et à l'échelle de l'Etablissement Public Expérimental

- Conseiller et/ou appuyer la direction dans son domaine de compétence
- Collaborer activement avec les services centraux, pôles, composantes, pour mailler les actions et dispositifs, assurer la connaissance, la compréhension et la cohérence des

activités du service et de la DFRU
- Veiller lorsque cela est de son ressort à la production, qualité et disponibilité des données de pilotage relatives à l'activité de son service
- Garantir la bonne organisation, accessibilité et mise à jour des dossiers serveur, espace Documents et procédures, pages web de son service
- Participer à des études et projets transversaux de la direction, par exemple pour la réponse à des appels à projets
- Contribuer à la conception, organisation, et/ou animation d'événements Formation au nom de l'établissement ou de la Direction
- Contribuer au développement professionnel des réseaux métiers
- Contribuer à la newsletter Formation
- Représenter la direction dans des groupes de travail, réunions, en interne ou en externe, événements…

En lien avec la Direction de la DFRU, le ou la chef·fe de service de soutien aux activités de la direction a pour activités spécifiques de :

1/ Assurer le pilotage central de la gestion administrative et financière de la Direction

- Coordonner la construction d'un budget annuel consolidé, suivre son exécution en lien avec la Direction des Affaires Financières
- Superviser la mise en place et coordonner un dispositif d'appui et de sécurisation auprès des porteurs de projets financés sur ressources propres dans la phase de production des bilans, rendus compte auprès des partenaires et financeurs
- Piloter la démarche de gestion prévisionnelle des effectifs des emplois et des compétences, en lien étroit avec la DRHDS, incluant le suivi des emplois de la Direction en tenant compte particulièrement des spécificités des postes sur ressources propres ou financées
- Assurer le suivi centralisé de l'ensemble des campagnes RH de la Direction en lien avec la DRHDS
- Coordonner un plan d'intégration et de formation des personnels de la Direction et soutenir les actions de professionnalisation des réseaux métiers des pôles et composantes

2/ Co-construire et déployer les plans d'actions de la Direction en matière d'information et de communication

- Suivre les calendriers annuels des actions de communication et organiser la mobilisation des moyens de la Direction sur les projets.
- Piloter le déploiement des outils d'information et de communication internes et externes communs (espaces « serveurs », pages web intranet et internet).
- Piloter la construction de la « newsletter Formation » diffusée à l'ensemble des personnels de l'établissement (3 à 4 numéros par an).
- Penser, piloter et contribuer à des événements au nom de l'établissement, de la Direction ou de ses Services
- Piloter l'organisation du séminaire interne annuel de la DFRU et l'envoi mensuel de la lettre d'actu interne « Entre Nous »

Effectifs du SSAD :
Mission Administration : 2 agents
Mission Information – Communication : 1 responsable + 2 agents

Profil recherché

- Profil de type responsable administratif·ve et financier·ère avec un sens fort du service public, ainsi qu'une appétence et des aptitudes à la conduite du changement.
- Une expérience dans l'Enseignement Supérieur et de la Recherche constitue un atout.
- Des expériences réussies en matière d'encadrement, de conduite de projet et de pilotage sont attendues.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Travailler en transversalité, en mode projet et en partenariat avec les autres Services de la Direction.
- Recourir aux techniques de management
- Disposer de connaissances budgétaires générales et de finances publiques
- Connaitre les techniques de communication
- Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels :

- Conduire des projets
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Réaliser des synthèses
- Élaborer des éléments de langage
- Rendre compte à la hiérarchie, alerter et proposer des solutions
- Hiérarchiser et gérer les urgences

Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Anticipation, planification, organisation
- Autonomie

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de poste :
18/08/2025	28/08/2025 – après-midi	15/09/2025

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Johanna Boutin – johanna.boutin@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-dfru-124691-2@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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