

# Nantes Université recrute

Pour sa cellule des affaires institutionnelles

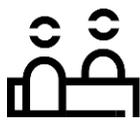
## Un.e Gestionnaire administratif.ve et juridique, chargé.e des opérations électorales

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 1an** (article L.332-22 du CGFP)

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1462,53€ nets/ mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20€ nets/ mensuels (2232,43€ 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 – Présidence (campus Centre-Loire)**

Dans le cadre de la création de « Nantes Université » au 1<sup>er</sup> janvier 2022, la cellule des affaires institutionnelles a reçu des compétences élargies pour la gestion des instances.

Rattaché.e hiérarchiquement à la responsable de la cellule, le.a gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec la direction générale des services, le cabinet de la présidente, les élu.es et l'ensemble des services universitaires.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Missions

---

Le.la gestionnaire administratif.ve et juridique chargé.e des opérations électorales apporte un appui administratif, juridique et organisationnel à la cellule des affaires institutionnelles. Il.elle contribue à la préparation, la gestion et au suivi des dossiers institutionnels et juridiques, et assure un rôle de coordination administrative.

En particulier, le.la gestionnaire administratif.ve et juridique chargé.e des opérations électorales participe à l'organisation des élections des instances centrales de novembre 2026, du 1er trimestre 2026 et de la fin 2026.

## Activités principales

---

### Contribution aux élections :

- Participer à l'organisation des élections pour les instances centrales de gouvernance : rédaction des arrêtés, affichages, contrôle des listes électorales, organisation matérielle des élections, opérations de dépouillement, proclamations des résultats...
- Répondre aux demandes d'informations des services universitaires, des pôles et des composantes relatives aux élections (rédaction des arrêtés, affichages, contrôle des listes électorales, organisation matérielle des élections, opérations de dépouillement, proclamations des résultats...)
- Informer / alerter la responsable de la cellule sur toute difficulté liée au calendrier ou aux échéances
- Suivre le calendrier et les échéances des renouvellement de mandats (tableaux de bord)

## Activités complémentaires (en tant que de besoin et pour assurer la continuité du service)

---

### Contribution aux instances :

- Participer à la préparation, à la tenue et au suivi des instances centrales de gouvernance : préparation des dossiers (mise en forme et publication), préparation logistique et matérielle, gestion des procurations, vérification du quorum, gestion des enregistrements, rédaction des projets de compte rendu et des délibérations, diffusion des comptes rendus et délibérations
- Répondre aux demandes d'informations des services universitaires, des pôles et des composantes relatives aux instances
- Assurer la transmission et la publication des actes administratifs relevant de la compétence du service
- Tenir à jour les registres et index du service

### Gestion administrative :

- Suivre les tableaux de bord relatifs à l'activité de la cellule et faire des extractions à partir du système d'information de l'établissement
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données nécessaires à la bonne organisation des instances et des élections
- Élaborer des documents administratifs (notes et courriers)

### Relations extérieures :

- - Contribuer à la communication institutionnelle de la cellule en lien avec les services concernés (mise à jour des pages web du service)

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

- Bureau partagé
- Travail en équipe

### Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables (plage horaires)
- Pic d'activité (périodes électorales)
- Contraintes calendaires

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 à BAC + 3 (orientation juridique : DUT carrières juridiques ou BUT carrières juridiques par exemple)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances générales en droit public et administratif
- Maîtrise de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonnes pratiques administratives et juridiques

### Savoir-faire opérationnels :

- Capacité à analyser et restituer l'information juridique ou administrative de manière fiable et synthétique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et des outils de gestion documentaire
- Aptitude à rédiger des documents administratifs et juridiques clairs et structurés
- Savoir organiser son activité en respectant les priorités et les échéances

### Savoir-être :

- Rigueur, méthode et discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la confidentialité
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Bon relationnel et capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
21/09/2025

**Date de la commission  
de recrutement :**  
03/10/2025

**Date de prise  
de poste :**  
Dès que possible

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : [irene.perrinet-williamson@univ-nantes.fr](mailto:irene.perrinet-williamson@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation exclusivement par mail à [recrutement-CAI-136331@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-CAI-136331@emploi.beetween.com)

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)