

Nantes Université recrute

Pour son Institut Universitaire de Technologie de Saint-Nazaire

Un-e Responsable Adjoint-e au Service d'Appui aux Formations et aux Études

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, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an** (article L.332-2,2 du CGFP)

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1547.78€ nets/mensuels (1926.78€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1828.82€ nets/mensuels (2276.64€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 38h12**

• **Congés : 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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

1. Localisation : Saint-Nazaire

Composante de Nantes Université, l'IUT de Saint-Nazaire se développe autour de trois activités phares :

- La formation initiale, avec un objectif : la professionnalisation au cœur de la formation
- La formation continue, avec une priorité : se former tout au long de la vie
- La Recherche, avec une mission : valoriser la Recherche dans son environnement.

L'IUT de Saint-Nazaire compte 1700 étudiants et propose 13 diplômes conduisant à des niveaux de diplômes Bac + 3 à Bac +5 (niveau 6 et 7 du Répertoire National des Certifications Professionnelles – RNCP).

Ces 13 diplômes - 6 Bachelors Universitaires de Technologie (BUT), 5 Licences professionnelles (LP), 1 Master et 1 Diplôme d'Université (DU) – sont préparés dans l'un de nos six départements de formation universitaire et sont proposés en formation initiales (pour certains), en alternance (pour certains) et en formation continue.

Missions

Le Service d'Appui aux Formations et aux Études regroupe le bureau général de la formation initiale composé d'un bureau de la scolarité générale et d'une scolarité de proximité (assistantes de formation et appui au département et assistant(e)s de formation alternance), d'un bureau des Affaires européennes, internationales et de coopération et d'un bureau Cohésion et vie de campus (activités sportives, culturelles, bibliothèque, infirmerie).

L'agent-e assistera la Secrétaire Générale Adjointe, Responsable du Service d'Appui aux Formations et aux Études, dans toutes ses diverses missions et plus particulièrement sur la coordination et l'animation de la scolarité de proximité.

Activités principales

1. Coordination du Service d'Appui aux Formations et aux Études :

- Appui à l'organisation générale du Service ;
- Participation aux projets de service et à l'amélioration continue ;
- Préparation et planification des réunions (SAFE, Bureau général de la formation initiale, Directeurs des études...).

2. Management opérationnel

- Encadrement du bureau de la scolarité générale et d'une partie de la scolarité de proximité ;
- Accompagnement des équipes : montée en compétences, adaptation règlementaire et techniques ;
- Participation aux recrutements, à l'accueil et à la formation des nouveaux agents.

3. Gestion des processus de formation :

- Pilotage des campagnes de recrutement en lien avec la Secrétaire Générale Adjointe (Parcoursup, Licences professionnelles, dispositif Passerelle...) ;
- Appui aux jurys du BUT, de LP de Master et de DU (admission, validation PV de jury...) ;
- Contribution à la modélisation des maquettes et au suivi règlementaire (M3C, modification des

univ-nantes.fr

maquettes de formation...).

4. Outils, données et pilotage

- Mise à jour des outils partagés (cloud, intranet) pour assurer une base réglementaire sur tous les sujets liés à la gestion des formations et une circulaire efficace de l'information ;
- Participation au déploiement des outils numériques dont PÉGASE ;
- Réponses aux enquêtes institutionnelles (Ministère, ADIUT, ARIUT, NU, Directeur IUT...).

Spécificités du poste

Environnement de travail :

Accessibilité PMR
Présence d'escaliers

Rythme de travail :

Horaires fixes ou variables
Pic d'activité (juin juillet septembre)
Contraintes calendaires

Conditions de travail :

Usage d'un écran
Travailler assis
Poste de travail partagé
Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 en gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 an d'expérience souhaitée

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissances de l'environnement professionnel et réglementaire,
Techniques de communication écrite et orale,
Gestion documentaire,
Outils bureautiques et informatiques.

Savoir-faire opérationnels :

Management d'équipe,
Organisation et coordination de missions transversales,
Communication orale et écrite,
Maîtriser les logiciels de bureautique et être à l'aise avec les outils informatiques en général,
Faire preuve de rigueur, savoir instituer un dialogue entre les acteurs.

Savoir-être :

Sens du service public, des relations humaines, de l'organisation, de l'analyse et esprit de synthèse, de l'écoute,

univ-nantes.fr

Réactivité
Capacité d'adaptation
Esprit d'équipe
Autonomie
Rigueur
Dynamisme

**Date limite de réception
des candidatures :**
18/09/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
A définir

**Date de prise
de poste :**
01/10/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Mme Nathalie DANIEL
(nathalie.daniel@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-164889@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université et le
site Internet de l'IUT de Saint-
Nazaire

univ-nantes.fr