Nantes Université recrute

Pour l'IUT de Nantes, service Développement et Accompagnement des Formations

Un.e Secrétaire de département

J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative

42 500
étudiant·es, dont plus de 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 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, Titulaire ou contractuel·le, CDD 1an (article L. 953-3-1)*
- ***Rémunération :*** *selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 : 1 462,53€ nets/ mensuels (1 819,76 bruts) [sans expérience] et 1 682,31€ nets/ mensuels (2 093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 37h15***
- ***Congés :*** *45 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 centre (près de la gare Nord)**

Depuis plus de 50 ans l'IUT de Nantes répond aux besoins du monde socio-économique et professionnel en formant des cadres intermédiaires et des cadres (BUT, Licences Professionnelles, DUETI, DCU et Master).

Fort d'une pédagogie où l'enseignement technologique structuré en approche par compétences s'appuie sur une dimension pratique prégnante et se définit par des programmes pédagogiques nationaux (BUT), l'IUT s'attache à favoriser la réussite et l'insertion professionnelle des étudiant.e.s à travers des enseignements dispensés en petits groupes, des équipes pédagogiques variées, des équipements de pointe et des liens privilégiés avec les entreprises.

L'activité de l'IUT se développe également autour de la recherche et du transfert de technologie.

Les services administratifs et techniques, par leur expertise, leur implication et leur réactivité, contribuent au bon fonctionnement de la composante et participent aux actions de formation continue et apprentissage.

Missions

Gestion administrative et pédagogique des formations d'un département de l'IUT : rattaché.e à un département et en lien avec le chef du département, la mission consiste à réaliser les tâches administratives relevant de la gestion des étudiant.e.s, des enseignant.e.s et des vacataires.

Des renforts pour la gestion administrative et pédagogique des formations en alternance et auprès d'autres départements ainsi que des missions transverses pourront être demandés.

Activités principales

MISSIONS TRANVERSALES

- Accueillir, informer et orienter des étudiant.e.s, des enseignant.e.s et des publics et participer à des actions de communication (portes ouvertes, salon)
- Mettre à jour ou fournir les informations pour la mise à jour de supports ou de bases de données et répondre aux enquêtes (effectifs)
- Participer aux actions d'amélioration continue (groupe de travail)

MISSIONS AUPRÈS DES ÉTUDIANT.E.S

- Élaborer des documents et communiquer des informations de rentrée
- Anticiper des besoins particuliers (tiers-temps, situation de handicap) et informer les Étudiant.e.s sur les services et les aides
- Collecter et enregistrer des documents (chèques, certificats médicaux, justificatifs d'absences) et suivre les absences à partir des émargements
- Suivre la recherche de stage et avec le Responsable, éditer les conventions à partir d'AREXIS et suivre le circuit des signatures
- Suivre les dossiers de poursuites d'études, changement d'orientation et/ou d'établissement

MISSIONS AUPRÈS DU DEPARTEMENT

- Suivre les dossiers de recrutement Passerelle et/ou ParcourSup
- Saisir des notes sur SCODOC et participer à l'organisation des jurys (préparation des commissions, convocations, planning, invitation partenaires, attestations) et communiquer les résultats
- Suivre les comptes budgétaires (bons de commande) à partir de SIFAC

- Accompagner les missionnaires dans le suivi des déplacements à partir de NOTILUS
- Collecter les documents pour le suivi et le paiement des vacataires
- Coconstruire et saisir avec le responsable les emplois du temps sur CELCAT

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac minimum
• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : la personne recrutée devra justifier à minima d'une première expérience professionnelle dans le domaine administratif.
• 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 :
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Technique d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :
- Accueillir et prendre des messages
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger des documents d'information et de communication
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Capacité d'écoute

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de fonctions souhaitée :
04/08/2025	Semaines 35 ou 36	01/09/2025

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : pascal.masse@univ-nantes.fr
Envoyez votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-iutnantes-132610@emploi.beetween.com