Nantes Université recrute

Pour le département PEIP de l'école polytechnique de Nantes Université

Un.e secrétaire de département

JX541 : Adjoint.e 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 C, titulaire ou contractuel·le, CDD jusqu'au 30/09/2027, éventuellement renouvelable*** *(article L.332-6 du CGFP)*
- ***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 : 1517€ nets/ mensuels (1889€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1681€ nets/ mensuels (2093€ 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***

Le département Peip (Parcours élève-ingénieurs Polytech) accueille des étudiants de Bac + 1 à Bac + 2 dans un parcours de préparation aux spécialités d'ingénierie. Ce département dispose de ses propres personnels mais s'appuie aussi largement sur les enseignants-

chercheurs des différentes spécialités de l'École, et majoritairement sur la Faculté des sciences durant la première année du parcours. Le département Peip se place donc dans un échange permanent avec un très grand nombre d'acteurs. Sa mission est de former des élèves-ingénieurs pouvant intégrer la quasi-totalité des formations de spécialités du réseau Polytech. Cela comprend une formation scientifique et technique relativement large et de haut niveau mais également une introduction aux différentes problématiques de l'entreprise et du rôle de l'ingénieur dans la société. Enfin, le département joue également le rôle de découverte des spécialités afin d'accompagner les élèves dans leur choix de poursuite d'études.

Missions

Assurer le secrétariat du département PEIP, la gestion pédagogique et administrative.

Activités principales

Secrétariat du département :

- Accueillir, informer, orienter dans leurs démarches les étudiants, les personnels enseignants, les visiteurs.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Gérer et traiter les informations orales (téléphone…) et écrites (courriers, messagerie…)
- Être l'interface avec les services transversaux administratifs de l'école
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'organisation des réunions et des conseils de département : planification, convocations, et préparation des documents
- Rédiger les comptes rendus et en assurer la diffusion après validation par le responsable de département

Gestion pédagogique – relations avec les élèves :

- Saisir et effectuer le suivi quotidien des emplois du temps
- Assurer le suivi des absences et en tenir informés les responsables pédagogiques
- Saisir les notes et préparer les jurys, effectuer l'édition des bulletins de notes
- Etablir le planning des contrôles et des surveillances
- Gérer les conventions de stages

Gestion administrative - relations avec les personnels enseignants et le bureau des rémunérations des enseignants :

- Enseignants permanents : prévision des charges avec les responsables pédagogiques d'année, bilan des charges et transmission pour mise en paiement
- Intervenants extérieurs : constitution du dossier administratif, prévision des charges, suivi des heures effectuées, bilan des charges et transmissions pour mise en paiement

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR

- Présence d'escaliers
- Travail en équipe

Rythme de travail :
- Pic d'activité en septembre
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :
- Usage d'un écran
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac/ bac +2 en gestion administrative

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 an

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 :
- Connaître le fonctionnement de l'université
- Connaître le règlement des études
-

Savoir-faire opérationnels :
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

Savoir-être :
- Avoir des qualités organisationnelles, une capacité d'adaptation à la multiplicité des tâches, riqueur.
- Avoir des capacités relationnelles et le sens du travail en équipe
- Savoir respecter les délais

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de poste :
09/12/2026	Semaine 51	04/01/2027

Contacts : Thomas.Lepetit@univ-nantes.fr

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Thomas LEPETIT (thomas.Lepetit@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 polytech-165470@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

… N’hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université (À modifier à votre convenance)