

Nantes Université recrute

Pour son Pôle Sciences et Technologie

Son/ sa Secrétaire Général.e

J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



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, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A 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 : 1578€ nets/ mensuels (1963€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457€ nets/ mensuels (3057€ 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

Le pôle Sciences et Technologie est l'un des quatre pôles créés au sein de Nantes Université depuis le 1^{er} janvier 2022. Il regroupe cinq composantes (UFR Sciences et Techniques, Polytech Nantes, IUT de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon) et 12 unités de recherche, dont 11 UMR.

Il est doté de services administratifs qui se structurent progressivement pour prendre en charge les

univ-nantes.fr

missions qui lui sont déléguées en matière de gestion des ressources humaines et de l'offre de formation. Cette structuration se déroule en plusieurs étapes, dont chacune correspond à un élargissement des compétences prises en charge par le pôle.

Le pôle assure également, via ses instances, la définition et la mise en œuvre de ses orientations stratégiques, ainsi que les compétences prévues par les statuts de l'établissement public expérimental « Nantes Université ».

L'activité du pôle Sciences et Technologie s'exerce sur un périmètre thématique et géographique très large, en lien étroit avec des composantes de statut différents, et les structures de recherche de son périmètre. Cette configuration entraîne une complexité dans les circuits administratifs et décisionnels.

Missions

Membre de l'équipe de direction du pôle, le/la secrétaire général.e participe, aux côtés du directeur (auquel il/elle est rattaché.e hiérarchiquement) et des directeurs adjoints du pôle, à la définition des orientations stratégiques du pôle. Il / elle est chargé-e de préparer, suivre, coordonner et mettre en œuvre l'ensemble des étapes de mise en place administrative et institutionnelle du pôle. Il / elle garantit le bon fonctionnement du pôle et la coordination administrative entre ses structures, en particulier les composantes et unités de recherche. Il / elle assure l'animation du réseau des secrétaires générales des composantes et des interlocuteurs du pôle dans les unités de recherche. Il / elle encadre les équipes administratives et techniques des services de niveau « polaire » qui sont progressivement mis en place pour assurer le fonctionnement du pôle et les compétences qui lui sont dévolues.

Son lien fonctionnel avec la Direction générale des services de Nantes Université fait de lui /elle l'interlocuteur.rice privilégié .e des services universitaires et de la Direction générale des services. Il / elle est le garant de la fluidité du dialogue entre l'établissement, le pôle et les structures qui lui sont rattachées.

Activités principales

1) Gouvernance / appui au pilotage

- participer à et animer les instances de direction du pôle (réunions de l'équipe de direction, du comité de direction et du conseil des directeurs), accompagner et conseiller le directeur et les directeurs adjoints et participer à la réflexion dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie du pôle
- contribuer à l'écriture des projets CPOM (contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens) du pôle ; en suivre l'exécution ; être force de proposition pour faire évoluer la méthodologie de construction des CPOM, en lien avec la Cellule d'aide au pilotage, évaluation et qualité (CAPEQ)
- proposer des indicateurs pertinents pour éclairer la décision, notamment lors des arbitrages sur les moyens ; analyser les tableaux de bord élaborés par la CAPEQ
- proposer, prendre en charge et piloter des actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion
- assurer et/ou coordonner la mise en place des réunions et des groupes de travail internes au pôle; représenter le pôle au sein de groupes de travail mis en place à l'échelle de l'établissement.

2) Affaires institutionnelles :

- assurer, en s'appuyant sur la Direction des affaires juridiques et la Cellule des affaires institutionnelles, une fonction de conseil juridique et de sécurisation des instances
- participer à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils de pôle (pléniers et restreints)

univ-nantes.fr

- assurer soi-même et/ou appuyer les services pour l'instruction et la préparation des dossiers
- s'assurer de l'organisation des conseils de pôle dans le respect des délais de convocation et de mise à disposition des documents
- jouer un rôle d'interface administrative avec les personnalités extérieures et les partenaires
- veiller à la bonne transmission des délibérations au Recteur, à leur publicité et à l'exécution des décisions prises
- veiller à la bonne organisation des élections au sein du pôle, en lien avec la Cellule des affaires institutionnelles.

3) Structuration des fonctions supports :

- participer aux groupes de travail (ateliers) sur la refonte des processus de gestion, qui se traduit par la mise en place d'un service RH déconcentré, d'une filière « formation », et qui devrait se poursuivre avec la mise en place d'une cellule d'appui à la recherche et aux projets académiques ;
- être force de proposition, garantir la bonne transmission des informations liées à l'avancement du projet et à ses différentes étapes, garantir la bonne participation des équipes impactées par les transformations.

4) Gestion des ressources humaines :

- organiser et animer la fonction ressources humaines du pôle, en animant le réseau des services RH de proximité (dans les composantes du pôle) et en lien étroit avec la Direction des Ressources humaines et du dialogue social, afin d'assurer la fluidité de l'information et de tendre à l'harmonisation des pratiques
- appuyer les personnels du service RH du pôle, pour l'ensemble des activités prises en charge ; instruire les dossiers et situations complexes
- conseiller les interlocuteurs en proximité : responsables de services, laboratoires, composantes, les accompagner dans leurs projets de recrutement

5) Dialogue social :

- accompagner le directeur du pôle dans l'installation de la future « commission prévention », en lien avec la Direction du développement social, de la prévention et de la sûreté (DDSPS)
- veiller à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- contribuer, en soutien des services centraux et des composantes, à la gestion des situations de crise collective.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 spécialisation droit public, ressources humaines, conduite et direction de projets, gestion, ou toute autre spécialisation similaire.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 ans minimum

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 :

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche
- Organisation et fonctionnement de l'Université
- Connaissance du statut des personnels établissements publics
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision au sein de l'Université
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance de l'offre de formation universitaire
- Connaissance de la réglementation et des modalités d'offre de formation professionnelle et tout au long de la vie

Savoir-faire opérationnels :

- Manager et animer des équipes, gérer des conflits
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs
- Conduire ou accompagner des projets
- Savoir négocier
- Savoir animer un réseau
- Savoir conduire une réunion ou un entretien
- Analyser les textes réglementaires en vue de leur application et savoir organiser leur diffusion interne.
- Analyser des données et réaliser des tableaux de bord
- Savoir utiliser l'environnement bureautique et les systèmes d'information.
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Coordonner une équipe
- Rigueur/fiabilité
- Sens de la pédagogie
- Capacité à prendre des décisions et à en rendre compte à la hiérarchie
- Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités et à travailler dans l'urgence
- Capacité à déléguer
- Discrétion professionnelle et loyauté institutionnelle

**Date limite de réception
des candidatures :**
30/10/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
10/11/2025 après-midi

**Date de prise
de poste :**
05/01/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Olivier Chauvet, Directeur du pôle Sciences et Technologie : olivier.chauvet@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-POLESCIENCES-138949@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr