

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté de Médecine

Assistant(e) administratif (ve)

Affaires Générales – Décanat Médecine

Les
rencontres
de l'emploi
de Nantes
Université

20 mai 2025

J5X41 – 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

près de 1500
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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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 de 5 mois (article L332-7 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 : 1 466 € nets / mensuels (1 824 € bruts) [sans expérience] et 1 682 € nets/ mensuels (2 093 € 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

La Faculté de Médecine de Nantes Université est une unité de formation et de recherche (UFR) qui s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et

univ-nantes.fr

continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique en lien avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats.

Plus de 6 000 étudiants sont inscrits dans les différents cycles des études médicales. 250 enseignants hospitalo-universitaires et enseignants chercheurs accompagnent les étudiants dans leur parcours de formation et participent à l'excellence de la recherche en santé appuyés par environ 200 personnels BIATSS.

Missions

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale de la Faculté, le Décanat est chargé d'accompagner le Doyen et les Vice-Doyens pour mener à bien les missions et moyens dévolus à la Faculté. Le Décanat, en plus de l'appui de services supports, regroupe un bureau des affaires générales et juridiques, un bureau RH Enseignant, un bureau RH BIATSS et un bureau de Communication. Le poste est positionné au sein du bureau des affaires générales et juridiques.

Activités principales

La gestion, l'instruction et le suivi des conventions :

- Gestion et suivi des conventions des associations étudiantes (domiciliation, mise à disposition des locaux, état des lieux, ...)
- Gestion et suivi des conventions de partenariat de la Faculté et recensement des conventions signées dans le cadre des délégations de signature de la Présidente de Nantes Université
- Gestion et suivi des délégations de signature

La gestion des vacataires en enseignement :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats des tuteurs et des vacataires
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines, ...)
- Assurer la communication de la procédure aux vacataires
- Utiliser des outils numériques variés.

Profil recherché

- Dynamique et rigoureux(se), l'assistant(e) administratif(ve) aura des contacts avec des interlocuteurs variés.
- Une appétence pour les outils numériques et les outils RH est souhaitable.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Des connaissances sur l'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Des connaissances du fonctionnement des Etablissements de l'Enseignement Supérieur et de la Fonction Publique Hospitalière
- Des connaissances juridiques seraient appréciées

Savoir-faire opérationnels :

- Connaître les techniques de secrétariat
- Maîtriser les logiciels courants de bureautique
- Savoir rédiger des courriers, documents administratifs, mails
- Savoir organiser, planifier ses activités
- Savoir organiser et gérer un système de classement
- Etre réactif(ve) et capable de formuler des réponses appropriées en fonction des interlocuteurs
- Assurer la communication entre les différents services de gestion de la composante, du Pôle Santé et des Services Centraux concernant les contrats/dossiers vacataires et tuteurs.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Dynamisme
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Discrétion
- Rigueur

**Date limite de réception
des candidatures :**

08/05/2025

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 20

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nadia GOUSSON - nadia.gousson@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à recrutement-polesante-126467@emploi.beetween.com*



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr