

Nantes Université recrute

Pour son Pôle Santé

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.332-7 du CGFP) • 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et selon 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
--	--

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

Le Pôle Santé est l'un des quatre pôles créés au sein du Nantes Université depuis le 1^{er} janvier 2022. Il regroupe quatre composantes (UFR de Médecine, UFR de Pharmacie, UFR d'Odontologie et UFR STAPS) et de 13 laboratoires de recherche et 1 structure fédérative de recherche (SFR).

Il est doté de 8 services administratifs pour en assurer le bon fonctionnement et de 3 chargés de missions dans le domaine de l'offre de formation et de la recherche. 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 Santé s'exerce :

- sur un périmètre de formation en lien étroit avec les composante
- sur un périmètre de recherche avec les laboratoires, les plateformes
- sur un périmètre bâtimementaires en évolution (l'Institut de Recherche Loire Santé et le Campus Franceline RIBARD)

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 les activités institutionnelles 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 services mutualisés pour assurer le bon 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 rattachées.

Activités principales

1 - Gouvernance / appui au pilotage

- 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
- participer aux instances de direction du pôle : réunions de l'équipe de direction (COMEX restreint) et du COMEX élargi avec les directeurs de composantes et les SG du pôle
- animer le comité des SG et les réunions avec les chefs des services administratifs mutualisés
- être force de proposition pour faire évoluer/consolider les services supports en fonction des besoins en lien avec les composantes, les unités de recherche et les services centraux
- contribuer au développement du dialogue de gestion entre les unités de recherche, les tutelles (CHU, INSERM, CNRS,...) en lien avec la DRPI
- 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, prendre en charge et piloter des actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion en lien avec les services universitaires
- 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)
- assurer soi-même et/ou appuyer les services pour l'instruction et la préparation des dossiers
- 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 – Gestion des ressources humaines :

- appuyer la RRH du pôle, pour les activités qui le nécessitent
- instruire les dossiers et situations complexes
- conseiller les interlocuteurs en proximité (responsables de services, laboratoires, composantes, les accompagner dans leurs projets de recrutement...)

4 – Dialogue social :

- Participer avec la chargée de prévention à l'ordre de la commission de 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 :

Notions de base de la comptabilité publique
Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
Organisation, le rôle et le fonctionnement de Nantes Université
Les circuits de décision en matière financière et comptable

Savoir-faire opérationnels :

Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics
Être en capacité d'élaborer des outils d'analyse et de synthèse et savoir en rendre compte
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
Utiliser les fonctionnalités de la bureautique
Utiliser le logiciel Sifac+
Excel : excellente maîtrise
Analyser les conventions
Rendre compte de son activité
Organiser son travail

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Réactivité
Communiquer avec différents services de l'établissement et avec des structures externes
Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
Travailler en équipe
Capacité d'adaptation et d'autonomie

**Date limite de réception
des candidatures :**
25/10/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 46 ou 47

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Emmanuelle HUBERT, Secrétaire Générale du Pole Santé : emmanuelle.hubert@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-polesante-sg2026@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr