



Nantes Université recrute

pour le département Génie des Procédés et bio-procédés de l'école polytechnique de Nantes Université (site de Saint Nazaire°)

un-e secrétaire de département

J5X41 : Adjoint-e en gestion administrative

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 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.

Environnement et contexte de travail

Polytech Nantes, grande école d'ingénieurs, membre de la conférence des grandes écoles, forme près de 1 750 étudiants et apprentis ingénieurs répartis en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignants et enseignants-chercheurs exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 90 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels

Composition du service : 4 personnes

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité du directeur de département GPB

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et université : Présidence de l'Université, services communs et généraux de l'Université, bureau des élèves
- Extra-université : écoles du site, entreprises et administrations

Missions

Assurer le secrétariat et contribuer à la gestion pédagogique, administrative du département GBP.

Intégrer le pôle de secrétariat pédagogique des formations ingénieurs de Polytech sur le site de Saint Nazaire

Missions principales

- **Secrétariat du département :**
 - Accueillir, informer, orienter dans leurs démarches les étudiants, les personnels enseignants, les visiteurs.

- Gérer et traiter les informations orales (téléphone,...) et écrites (courriers, messagerie...)
- Etre l'interface avec les services transversaux administratifs de l'école
- **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 en relations avec les RI et les soutenances de stage
- **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 à Nantes pour mise en paiement
 - Intervenants extérieurs : constitution du dossier administratif, prévision des charges, suivi des heures effectuées, bilan des charges et transmissions à Nantes pour mise en paiement

Profil recherché

- Versant: Fonction publique d'Etat
- Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD d'un an (article 6 .6 Loi 84-16)
- Localisation : campus Gavy, Saint Nazaire
- Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université (valorisation de l'expérience sur des fonctions similaires)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître le fonctionnement de l'université
- Connaître le règlement des études
- Connaître le règlement de bases de domaines traités (gestion administrative et financière)

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

Savoir-être :

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

Nos atouts

- Télétravail selon ancienneté
- 45 jours de congés annuels
- Temps de travail 37h15

Conseils aux candidats :

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

Date limite de réception des candidatures : 22/06/2022

Date de la commission de recrutement : semaine 26

Date de prise de fonctions souhaitée : 01/09/2022

Contact : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à gestion.personnel@polytech.univ-nantes.fr

univ-nantes.fr