

# Nantes Université recrute

Pour Polytech Nantes

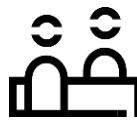
## Un.e Assistant.e administratif.ve du département LSH

J5X41 : Adjoint en gestion administrative



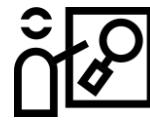
**42 500**

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.

<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'Etat</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an</b> (article L.332-2,2 du CGFP)</li><li>•  <b>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.</b> Comprise : 1462.53€ nets/mensuels (1819.76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682.31€ nets/mensuels (2093.22€ bruts) [+ 15 ans expérience]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>•  <b>Congés : 45 ou 50.5 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	--

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Polytech Nantes, école d'ingénieurs, membre de la conférence des grandes écoles, forme près de 1 750 étudiant·e.s et apprenti·e.s ingénieur·e.s réparti·e.s en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignant·e.s et enseignant·e.s-chercheur·e.s exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 90 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Missions

---

Assister administrativement le département LSH de Polytech Nantes. Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de l'école d'ingénieur Polytech Nantes et en particulier le département Langues et Sciences Humaines ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les élèves, les collègues enseignants et les vacataires.

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec l'organisation de TOEIC, d'emploi du temps, d'outils numériques de Nantes (Madoc, Cursus, Gesnotes, Uncloud, etc.)
- Saisir et mettre à jour des données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit, suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du département LSH
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des élèves, enseignant.e.s et vacataires
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier, classer et archiver des documents

## Activités principales

---

- Gestion des TOEIC : interface avec l'organisme, réception des liasses de copies, gestion administrative, gestion événementiel, gestion des surveillants.
- Gestion des Emploi du temps LSH : interface avec les départements, avec les enseignants, prise d'information des calendriers événementiels.
- Suivi des enseignant.e.s : inscriptions administratives, interface avec les enseignant.e.s (renseignements, salles, équipements, polycopiés... )
- Activités de Jurys : suivi des notes, préparations des jurys, suivi des rattrapages, interface avec les assistant.e.s
- Support à la direction LSH : relations SN, transfert d'information, participation aux réunions. Prévoir 2 à 3 déplacements en voiture de mission à Nantes par mois

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Multi sites (déplacements à Nantes à prévoir)
- Bureau partagé (possible)
- Travail en équipe (fréquent)

### Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité (septembre, octobre, novembre, décembre, janvier, mars, avril)
- Contraintes calendaires (vacances de Polytech Nantes)

### Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis principalement
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste.

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 :

- Outils bureautiques,
- Langues étrangères (un +)

### Savoir-faire opérationnels :

- Gérer un emploi du temps complexe
- Gérer une relation avec un fournisseur (Global Exam)

### Savoir-être :

- Excellent relationnel



**Date limite de réception  
des candidatures :**

**12/03/2026**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**A définir**

**Date de prise  
de poste :**

**Mars 2026**

### Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations : John Kingston - [john.kingston@univ-nantes.fr](mailto:john.kingston@univ-nantes.fr)
- Envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à [recrutement-148489@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-148489@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)