



# Nantes Université recrute

Pour le Laboratoire IREENA UR4642, Institut de Recherche en Energie Électrique de Nantes Atlantique (Saint-Nazaire)

## un-e secrétaire de laboratoire

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

---

**Le Laboratoire IREENA UR4642, Institut de Recherche en Energie Électrique de Nantes Atlantique**, est une Unité de Recherche de Nantes Université basée à Saint-Nazaire. Il est constitué d'environ 65 personnes dont 24 enseignants-chercheurs, 2 chercheurs associés, 1 professeur émérite, 6 post-doctorants, 2 IATSS, 2 ingénieurs de recherche et 22 doctorants. L'IREENA mène des recherches amont à visée applicative pouvant adresser des défis sociétaux comme la sûreté et la fiabilité des composants et des systèmes, l'efficacité énergétique pour un développement durable, les énergies renouvelables notamment marines ou encore l'industrie du futur.

Composition du service : 4 personnes

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

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et université : Présidence de l'Université, services communs et généraux de l'Université, direction pédagogie et services RI et scolarité de Polytech Nantes. Département Energie Électrique de Polytech Nantes.
- Extra-université : Collectivités territoriales, industriels, organismes de recherche, fournisseurs

## Missions

---

Sous la direction de la gestionnaire d'Unité :

- Participer à la gestion administrative et financière du laboratoire
- Assurer le secrétariat et contribuer à la gestion administrative et pédagogique du master 2 EE

## Activités principales

---

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure :
  - o Gestion des missions des personnels de l'Unité
  - o Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
  - o Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'Unité
  - o Classer et archiver des documents
  
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser :
  - o Saisir les certificats administratifs
  - o Mettre en forme des demandes récurrentes adressées à l'Unité
  - o Assurer le suivi des listes de diffusion
  
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés :
  - o Suivi/ accompagnement des porteurs de projets
  - o Suivi des petits achats
  
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) :
  - o Mise à jour des indicateurs de l'Unité
  - o Tenue du fichier RH des entrées-sorties
  - o Mise à jour des données financières
  
- Assister le-la responsable dans la gestion administrative et pédagogique du master 2 EE :
  - o Accueillir, informer, orienter dans leurs démarches les étudiants du master, les personnels enseignants, les visiteurs.
  - o Saisir et effectuer le suivi quotidien des emplois du temps (cours et évaluations)
  - o Préviation des charges avec les responsables pédagogiques d'année, bilan des charges et transmission aux services concernés pour la mise en paiement
  - o Saisir les notes et préparer les jurys, effectuer l'édition des bulletins de notes
  - o Gérer les conventions et les soutenances de stages en collaboration avec le département EE

## Profil recherché

---

- Versant : Fonction publique d'Etat
- Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD de trois ans (article 6 .6 Loi 84-16)
- Localisation : IREENA, 37 boulevard de l'Université, BP406, 44600, 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

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

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître le fonctionnement d'un service administratif support
- Connaître les techniques d'élaboration de documents
- Connaître les techniques de communication
- Avoir une culture internet

### Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques spécifiques à l'activité

### 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
- Avoir de la réactivité et 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 l'IREENA*

**Date limite de réception des candidatures : 10/12/2022**

**Date de la commission de recrutement : semaine 50**

**Date de prise de fonctions souhaitée : dès que possible**

**Contact : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à : [polytech-recrutement-iats@univ-nantes.fr](mailto:polytech-recrutement-iats@univ-nantes.fr)**