

# Nantes Université recrute

Pour l'IAE – IEM (Pôle Sociétés)

## Coordinateur.rice administratif.ve d'un département de formation

J4C42 – Technicien-ne 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'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 1 an</b> (article L.332-2,2 du CGFP)</li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1830,16 € nets/mensuels (2277,18 € bruts) [expérience de 5 à 10 ans] et 2153,84 € nets/mensuels (2679,91 € 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**

L'**Institut d'administration des entreprises (IAE) de Nantes** est un institut d'économie et de management qui propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion, mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant

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

acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités. L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 90 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : Sous la responsabilité directe de la secrétaire générale de l'IAE Nantes – Economie et Management

## Missions

---

Les missions assurées sont transversales et recouvrent des domaines divers : suivi de formations, coordination des formations initiales du département Management et des formations relevant du service Formation tout au long de la vie, gestion des moyens en enseignement, encadrement du service.

Effectif du service : 3 personnes

## Activités principales

---

- Coordonner les missions transversales du département Management et du service Formation tout au long de la vie :
  - Assurer le secrétariat et l'animation du département Management
  - Coordonner l'élaboration et assurer la saisie des maquettes/arbres pédagogiques dans le logiciel de scolarité
  - Gérer les compositions et calendrier des jurys des formations
  - Contrôler le suivi des charges d'enseignement effectué par les services et assurer la déclaration et l'édition des charges pour le périmètre de formations confié, assurer un suivi de la gestion administrative des dossiers vacataires
  - Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
  - Contrôler l'application des règles et des procédures administratives
  - Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Assurer l'encadrement de l'équipe :
  - Superviser les activités des agents du département Management formation initiale (3 agents)
  - Apporter un appui technique ou administratif en cas de besoin
  - Participer aux recrutements, gérer les absences et congés, mener les entretiens professionnels
  - Associer et consulter sur les processus de décision
- Suivi d'un parcours de formation :
  - Accueillir et informer les étudiants
  - Assurer la gestion de l'année universitaire, en lien avec le responsable pédagogique : rentrée, inscriptions pédagogiques, examens, réorientations, stages, jurys, ...
  - Participer aux évènements transversaux de l'Institut : JPO, remise des diplômes, ...

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac +3
- Expériences antérieures pour occuper le poste : minimum 5 ans d'expérience

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance de l'offre de formation de l'IAE de Nantes
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

#### Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Encadrer / animer une équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, les bases de données et les logiciels de bureautique

#### Savoir-être :

- Réactivité particulièrement dans les périodes de forte affluence
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
6 avril 2025

**Date de la commission  
de recrutement :**  
28 avril 2025

**Date de prise  
de poste :**  
12 mai 2025

#### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Camille SAMSON, Secrétaire générale de l'IAE – [camille.samson@univ-nantes.fr](mailto:camille.samson@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à [recrutement-polesocietes-124027@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polesocietes-124027@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

A noter : L'édition 2025 des Rencontres de  
l'emploi de Nantes Université se tiendra le mardi  
20 mai 2025 de 10h à 16h, Halle 6 à Nantes

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