

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté de Médecine

Assistant(e) administratif (ve)

Affaires Générales – Décanat Médecine

J5X41- Adjoint-e en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3257

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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an (article L332-7 du CGFP) renouvelable**

• **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. Comprise : 1 462 € nets/mensuels (1 819 € bruts) [sans expérience] et 1 682€ nets/mensuels (2 093 € 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**

Environnement et contexte de travail

La Faculté de Médecine de Nantes Université est une unité de formation et de recherche (UFR) qui s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et

univ-nantes.fr

continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique en lien avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats.

Plus de 6 000 étudiants sont inscrits dans les différents cycles des études médicales. 250 enseignants hospitalo-universitaires et enseignants chercheurs accompagnent les étudiants dans leur parcours de formation et participent à l'excellence de la recherche en santé appuyés par environ 200 personnels BIATSS.

Missions

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale de la Faculté, le Décanat est chargé d'accompagner le Doyen et les Vice-Doyens dans leurs missions au plan administratif et réglementaire. Il gère les moyens humains et financiers de la composante et assure la mise en place d'outils de pilotage adaptés dans un contexte hospitalo-universitaire en lien avec le pôle santé et le CHU

Activités principales

Assurer la gestion, l'instruction et le suivi des conventions avec la Secrétaire générale :

- Instruire les demandes de convention et vérifier le respect du format attendu en concertation avec la Secrétaire générale et la DAJ
- Gérer les circuits de signature entre les Services, le Pôle et la Présidence
- Gérer et suivre les conventions de partenariat de la Faculté et recenser les conventions signées dans le cadre des délégations de signature de la Présidente de Nantes Université
- Gérer et suivre la mise à jour des délégations de signature

Gérer les dépenses courantes et remplir les tableaux de bord

- En lien avec le SFP et la Secrétaire générale, suivre les dépenses dans le cadre de la dotation de fonctionnement, évaluer leur éligibilité (conventions, typologie des dépenses...)
- Alimenter le tableau de bord de suivi des charges d'enseignement et leur corrélation avec les prévisionnels (maquettes d'enseignement, plannings)
- Assurer le suivi des stocks et des commandes de matériel (fournitures, investissements)

Assurer l'organisation administrative et le suivi des conseils de gestion de l'UFR médecine

- - Définir en lien avec la Secrétaire Générale le calendrier des instances à soumettre au Doyen
- - Recueillir auprès des services les éléments à porter à l'ordre du jour et préparer avec la Secrétaire générale l'ordre du jour pour validation du Doyen
- - Convoquer les membres du Conseil, s'assurer en amont du quorum
- - S'assurer de l'organisation logistique des conseils et y participer
- - Préparer le compte rendu et les procès-verbaux de délibération pour validation de la SG et du Doyen
- - S'assurer la diffusion et le classement des comptes rendus sur la plateforme numérique associée

Assurer la mise en oeuvre des élections et du renouvellement des conseils

- - Être référent de la composante pour les élections
- - Préparer le calendrier et le rétroplanning en lien avec la secrétaire générale et le Doyen
- - Préparer les actes administratifs (arrêté électoral, liste électorales, composition bureau de vote...)
- - Organiser et coordonner la logistique nécessaire à l'organisation des élections (bureaux de vote, matériels, permanence...)
- - Participer le jour J
- - S'assurer en interne de la publication et de l'affichage des documents électoraux (publication sur le site Web et affichage dans les espaces dédiés)

Profil recherché

- Dynamique et rigoureux(se), l'assistant(e) administratif(ve) aura des contacts avec des interlocuteurs variés
- Des notions juridiques (droit des contrats, droit administratif) sont un plus pour occuper ce poste

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Des connaissances sur l'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Des connaissances du fonctionnement des Etablissements de l'Enseignement Supérieur et de la Fonction Publique Hospitalière
- Des connaissances juridiques seraient appréciées

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Connaître les techniques de secrétariat et maîtriser les logiciels courants de bureautique
- Savoir rédiger des courriers, documents administratifs, mails
- Savoir organiser, planifier ses activités
- Savoir organiser et gérer un système de classement
- Être réactif(ve) et capable de formuler des réponses appropriées en fonction des interlocuteurs
- Assurer la communication entre les différents services de gestion de la composante, du Pôle Santé et des Services Centraux concernant l'organisation des conseils.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Dynamisme
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Discrétion
- Rigueur



**Date limite de réception
des candidatures :**

8/10/2025

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 42

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nadia GOUSSON (nadia.gousson@univ-nantes.fr)

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à* recrutement-polesante-137569@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr