

# Nantes Université recrute

Pour sa Faculté de Médecine

## Assistant(e) administratif (ve)

### – Décanat Médecine

J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative



**42 500**

étudiant-es, dont plus de  
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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel CDD de de 1 an (article L.332-7 du CGFP)**

• **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 : 1 466 € nets/mensuels (1 824 € bruts) [0 à 1 an 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](http://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

---

### **Faciliter le pilotage des activités de la composante**

- Réaliser des extractions de données à l'usage du Décanat et des services et les maintenir (listes, suivi des missions)
- Gérer l'agenda des réunions de service et des groupes thématiques projet
- Assurer les comptes-rendus des réunions et le suivi des actions avec la Secrétaire générale et les services

### **Assurer le suivi, l'indexation des documents administratifs et favoriser la dématérialisation**

- Assurer l'indexation des documents entrants/sortants au décanat, leur catégorisation et les circuits
- Gérer et mettre à jour les archives du décanat (rh, conventions, conseils...) et des services (en prévision du déménagement)

### **Assurer le suivi RH des personnels administratifs de l'UFR avec le pôle santé**

- Instruire et saisir les expressions de besoins dans l'appliRH pour l'ensemble des services de la composante
- Suivre les dossiers individuels dans le cadre des campagnes d'avancement, vérifier la complétude des dossiers à instruire et le circuit dématérialisé des signatures
- Préparer et programmer la campagne des entretiens professionnels en concertation avec la secrétaire générale et les services.
- Assurer les modifications d'affectation des personnels dans la structure du système d'information (Mangue)
- Assurer un relais de proximité auprès des personnels et des managers en termes de droits et de procédures RH
- Gérer la boîte mail générique rhmedecine
- Assurer un support U Temps de proximité
- Assurer le circuit des signatures de contrats et de certificats de prise de fonction
- Alimenter la cartographie des emplois et les tableaux de bord
- Travailler en étroite collaboration avec le service RH du pôle santé (campagnes, procédures)
- Assurer le suivi des nouveaux agents :
  - Suivi des comptes et des accès en lien avec le Service numérique
  - Transmission des livrets d'accueil
  - Suivi du processus d'intégration

### **Assurer le suivi des réservations de salles et de matériel au sein de la composante en lien avec la scolarité**

- gérer les demandes dans le cadre d'évènements-gérer le circuit de validation et la sollicitation des services associés,

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

## Profil recherché

---

Dynamique et rigoureux(se), l'assistant(e) administratif(ve) aura des contacts avec des interlocuteurs variés. Des notions en termes de GED et de RH sont des atouts pour occuper ce 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 :

- Des connaissances sur l'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Des connaissances RH seraient appréciées
- Des connaissances en gestion de la documentation et de l'archivage 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 et une GED
- 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 :**

**4/10/2025**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**Semaine 41**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**Dès que possible**

#### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Florence QUILLIOT - [florence.quilliot@univ-nantes.fr](mailto:florence.quilliot@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-137570@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polesante-137570@emploi.beetween.com)*

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