

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté de Psychologie
par la voie du **concours interne**

un·e secrétaire de Faculté

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

J5X41 - Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie C



43 000

étudiant·es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es



1500

près de 1500 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 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 concours Interne**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires**

- **Temps de travail : 37h15**
- **Congés : 45 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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Faculté de Psychologie – Campus Tertre - Nantes**

La Faculté de Psychologie de Nantes Université dispense des enseignements auprès de plus de 1800 étudiants inscrits annuellement en formation initiale dans les trois niveaux de Licence (Licence 1,2 et 3) et dans les deux niveaux des deux Masters (5 parcours).

La Faculté de Psychologie est composée d'une direction, d'une administration générale, d'une équipe pédagogique de 50 enseignants et enseignants-chercheurs, d'un laboratoire de recherche nommé LPPL, d'un service de secrétariats pédagogiques et d'une bibliothèque scientifique de psychologie.

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique directe de la Secrétaire Générale et de la Directrice de la Faculté, le ou la Secrétaire de Faculté sera affecté.e à l'Administration Générale de la Faculté de Psychologie.

Missions

Le ou la Secrétaire de Faculté occupe un poste clé au sein de l'Administration Générale de la Faculté de Psychologie. Il/Elle prend en charge des missions variées facilitant au quotidien l'application des décisions et l'organisation de l'agenda. Bras droit de la Secrétaire Générale, il/elle travaille en équipe avec l'ensemble des services.

Activités principales

Le ou la Secrétaire de Faculté a pour mission d'assister le Bureau de Direction dans la réalisation des missions institutionnelles. Il ou elle doit réceptionner, traiter et ou transmettre les différentes demandes internes et externes à la Faculté.

- **Participer au fonctionnement de la Faculté :**
 - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
 - Assurer la gestion de la boîte mail générique du Secrétariat Général
 - Préparer les courriers, rédiger des comptes rendus et des attestations
 - Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
 - Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
 - Classer et archiver les documents
 - Assurer l'organisation matérielle des réunions et des événements institutionnels (AG, Conseils de Faculté, Commissions pédagogiques, Conseils Pédagogiques ...)
 - Organiser et assurer le suivi des fournitures pédagogiques
 - Gérer le calendrier de la Directrice
- **Prendre en charge les opérations comptables et la gestion des déplacements professionnels**
 - Collecter les pièces nécessaires à la création des agents et des fournisseurs pour SIFAC
 - Établir les commandes de fournitures, de matériels et de services
 - Réceptionner les livraisons de marchandises (suivi avec les transporteurs et les fournisseurs)
 - Saisir et traiter les ordres de missions pédagogiques sur la plateforme NOTILUS
- **Participer à la réalisation des opérations de gestion des personnels de la Faculté :**
 - Assurer l'organisation et le suivi des Comités de Sélection en relation étroite avec le Bureau de Direction
 - Assurer le suivi des dossiers de recrutement des chargés d'enseignement vacataires
 - Assurer le suivi des dossiers de recrutement et des services faits des tuteurs

univ-nantes.fr

- Créer et actualiser des tableaux de bord pour le paiement des heures d'enseignement
- **Assurer une mission d'appui à la scolarité**
 - Réaliser et transmettre le planning de surveillances des examens
 - Contribuer aux enquêtes d'évaluation de la CAPEQ
 - Apporter un renfort aux Secrétariats Pédagogiques en cas de besoin
 - Superviser le calendrier des Secrétariats d'examens pour les étudiants ESH

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires : Connaissance de l'environnement universitaire, techniques d'accueil téléphonique et physique, techniques d'élaboration de documents, savoir retranscrire des informations orales à l'écrit

Savoir-faire opérationnels : Savoir rendre compte, travailler en équipe, utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, NOTILUS, CELCAT), enregistrer et classer les documents, prise de notes en réunion

Savoir-être : Sens de l'organisation, sens relationnel, réactivité, rigueur/ fiabilité, qualités relationnelles, organisation, adaptabilité et respect de la confidentialité.

**Date d'inscription sur
WebITRF :**
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves
admissibilité/admission :**
mai/juin 2024

Date de prise poste :
1er septembre

Contact : concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : Benjamin MATHIEU

Le 26 AVR. 2024, à Paris

Signature

univ-nantes.fr

