

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté de Psychologie
par la voie du **concours externe**,

Un·e secrétaire pédagogique coordinateur·rice du bureau des stages et de l'insertion professionnelle

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie B



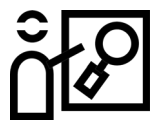
43 000

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) 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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie B, concours externe• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires	<ul style="list-style-type: none">• 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)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
--	---

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes – Campus Tertre**

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), dans les deux niveaux des deux Masters (4 parcours) et en Doctorat. La Faculté dispose également d'un Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire (LPPL) qui développe des programmes de recherche en psychologie et offre

univ-nantes.fr

à ses membres les moyens de les mener (investigations, réponses à des appels d'offres, constitution de partenariat, publications de résultats). La Faculté de Psychologie est organisée autour d'un secrétariat général et de quatre secrétariats pédagogiques dont la mission est d'assurer le fonctionnement pédagogique et administratif des formations proposées de la Licence 1 au Master 2. Le-la secrétaire pédagogique coordinateur-riche du bureau des stages et de l'insertion professionnelle est placé-e sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale et de la Directrice de la Faculté de Psychologie.

Missions

Souhaitant favoriser la professionnalisation de ses étudiants avant le Master et garantir la mise en œuvre du stage obligatoire en troisième année de Licence, la Faculté de Psychologie de Nantes Université propose un poste de Secrétaire pédagogique de Licence 3 et de coordination du bureau des stages et de l'insertion professionnelle.

Activités principales

- **Instruire les dossiers relatifs aux stages en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière :**
 - Réaliser la gestion des conventions de stage de l'ensemble des étudiant-e-s de Licence en vérifiant la recevabilité de chaque convention, en assurant le suivi des cas particuliers (accident du travail, rupture de la convention ...), en réalisant une veille sur l'évolution de la législation dédiée aux stages et en conseillant les étudiant.e.s sur le droit du travail ;
 - Vérifier la congruence entre les modalités de contrôle de connaissances validées en Conseil de Faculté qui ont été transmises au rectorat et celles figurant dans le logiciel de Traitement Informatique et de Gestion des Résultats aux Examens (TIGRE).
- **Participer à la gestion administrative des étudiant-e-s et des ressources humaines (tuteur-riche-s) de la Faculté en appliquant les procédures dédiées :**
 - Répartir les étudiant-e-s dans les groupes de TD, transférer ces données dans les logiciels de scolarité ;
 - Assurer la transmission des sujets des examens terminaux au service polaire de la scolarité après mise en forme et vérifications des codes pédagogiques, éditer les étiquettes d'anonymat de l'ensemble des épreuves terminales de Licence 3 ;
 - Réaliser les attestations de services faits et de confidentialité des tuteur-riche-s d'insertion professionnelle, leur transmettre l'ensemble des données nécessaires à leurs missions.
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteur-riche-s interne et externes :**
 - Accueillir les étudiants de licence 3 ;
 - Assurer l'intermédiaire entre l'équipe enseignante et les étudiant-e-s et diffuser les informations relatives aux emplois du temps et aux différentes évaluations ;
 - Modérer les listes de diffusion destinées aux étudiants de Licence 3.
- **Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion :**
 - Assurer l'actualisation des emplois du temps de l'ensemble des étudiant-e-s de Licence 3 sur le logiciel CELCAT dédié aux emplois du temps ;
 - Assurer la lecture optique des coupons et procéder aux transferts de fichiers de notes sur le logiciel TIGRE ;
 - Préparer les dossiers de délibérations puis éditer les procès-verbaux du jury de chaque

- session d'examens ;
- Constituer un registre des lieux de stage, rédiger un guide de procédures à destination des étudiant-e-s et actualiser les informations relatives aux stages sur l'intranet ;
- Répondre aux enquêtes relatives aux stages et à l'insertion professionnelle.
- **Assurer le soutien logistique des activités de la Faculté de Psychologie dédiées notamment aux étudiant-e-s de Licence 3 ou à l'insertion professionnelles des étudiant-e-s de Licence**
 - Participer à l'organisation des manifestations de l'Université autour de l'insertion professionnelle (ex. Journées orientations du Tertre etc. ...) et aux actions proposées au sein de la Faculté de Psychologie (ex. Forum pour l'emploi, EuroPsy etc. ...)
 - Préparer et assurer l'organisation logistique des réunions de rentrée.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (logiciels de scolarité)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Rigueur/ Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

**Date d'inscription sur
WebITRF :**
du 30 mars au 27 avril
2023

**Epreuves
admissibilité/admission :**
mai/juin 2023

Date de prise poste :
1er septembre 2023

Contact :
concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université et
les pages web dédiées à la Faculté
de Psychologie

univ-nantes.fr

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le _____, à _____

Signature