

Technicien.ne en gestion administrative

Emploi type : J4C42



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.

• Versant : Fonction publique d'État • Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 12 mois (article L.332-2,3 du CGFP) • Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794€ nets/ mensuels (2232€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels • Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté • Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard • 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

• Localisation : Nantes

Au sein du LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes de 500 agent.e.s, le/la technicien.ne est intégré.e au sein du service administratif (18 agent.e.s), sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale.

Ses missions seront réparties sur deux entités du laboratoire : le pôle SIEL, au sein d'une plateforme

univ-nantes.fr

technique (activité principale), et le service administratif sur le site de Polytech (activité de renfort).

Sur cette plateforme technique plusieurs équipes du laboratoire réalisent des expérimentations mobilisant des cohortes de participant.e.s. Pour chaque participant.e il convient de l'accueillir, de lui faire passer les questionnaires, de le mettre dans la situation expérimentale, de lancer l'expérimentation en veillant au bon déroulement du protocole, appliquer le protocole de sauvegarde des données. Il s'agit aussi de veiller à la maintenance du contexte d'expérimentation et de participer à la gestion administrative en amont et en aval des expérimentations.

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique des plateformes techniques du pôle scientifique SIEL du Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes (LS2N), et réaliser des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures financières de l'établissement pour le service administratif sur le site Polytech'Nantes du laboratoire.

Activités principales

Tâches opérationnelles au sein des plateformes :

- Passation des expérimentations : accueil et installation du participant, lancement des tests, gestion/distribution de la rétribution financière
- Assurer la maintenance et les interventions de premier niveau, la détection et le diagnostic de pannes simples sur les différents éléments de l'expérience (vérifier le fonctionnement des appareillages, des logiciels...)
- Réaliser des campagnes de mesures ou d'essais en appliquant un protocole prédéfini

Tâches administratives au sein des plateformes :

- Gestion des chèques cadeaux : préparation de la commande de nouveaux chèques cadeaux (selon le marché en vigueur), suivi des chèques cadeaux et respect des procédures de traçabilité
- Soutien à la facturation interne et externe (description des prestations pour justificatif) en lien avec les gestionnaires des équipes
- Suivi des inventaires et mise à jour des fichiers plates-formes pour contrôler l'amortissement
- Accompagnement éventuel d'autres personnes (intérimaires ou doctorants) assurant la passation d'expérimentations
- Selon le besoin : Suivi administratif des dossiers "comité éthique" : aide à la préparation, envoi, interface avec le comité et suivi de la procédure, rédaction de documentation sur les procédures en cours

Tâches administratives au sein du laboratoire :

En relation avec l'assistant d'équipes du laboratoire en poste, apporter un renfort administratif sur :

- La gestion des missions du personnel des équipes basées sur le site de Polytech et des intervenants extérieurs (commandes transports, hébergement, remboursement des frais de missions)
- La gestion des commandes des équipes (saisie et transmission des bons de commandes, suivi des commandes et des factures, suivi de l'inventaire)
- La mise en paiement des gratifications de stage
- Le soutien logistique et administratif à l'organisation des colloques
- La saisie et la mise à jour des données (agents et fournisseurs) dans les outils informatiques
- Le classement et l'archivage des pièces administratives et financières
- L'accueil des personnels et usagers du site

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Multi sites
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2, comptabilité, gestion ou toute autre spécialisation similaire
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Modes de fonctionnement des établissements publics
- Finances publiques
- Marchés publics
- Techniques d'élaboration de document
- Techniques de communication
- Langue anglaise niveau A2 minimum

Savoir-faire opérationnels :

- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur et de messagerie électroniques
- Savoir analyser des données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Être capable de mettre un protocole en application
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans le temps

Savoir-être :

- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Avoir de l'intérêt pour l'interdisciplinarité et les expérimentations impliquant les humains
- Avoir une forte capacité d'adaptation - Être capable d'analyser, informer et rendre compte

**Date limite de réception
des candidatures :**
08/09/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
11/09/2026

**Date de prise
de poste :**
28/09/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie Girault, sophie.girault@ls2n.fr
Envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à recrutement-157549@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr