

Nantes Université recrute

Pour les laboratoires CREN (UFR Lettres et Langages) et LPPL (UFR Psychologie)

Adjoint·e en gestion administrative et financière

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



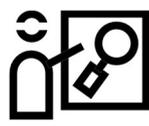
43 000

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, contractuel·le, CDD 1 an (article 4.2 Loi 84-16) renouvelable**

•  **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462,53€ nets/mensuels (1819,76€ bruts) [sans expérience] et 1682,31€ nets/mensuels (2093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

•  **Temps de travail : 37h15**

•  **Congés : 45 jours**

•  **Télétravail possible après 3 mois d'ancienneté, 1 ou 2 jours maximum par semaine en fonction de la formule horaire choisie - horaires modulables**

•  **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun ou Bicloo)**

•  **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**

•  **Accès à de nombreuses activités sportive à tarif privilégié**

•  **Accès aux bibliothèques universitaires**

•  **Accès à de nombreux événements festifs et culturels, offre de billetterie à prix Cezam**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes - Campus Tertre (Facultés)

La personne recrutée exercera ses fonctions sur 2 temps partiels au **Centre de Recherche en Éducation de Nantes** (CREN) d'une part, et au **Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire** (LPPL) d'autre part. Les 2 bureaux sont à proximité (2 bâtiments du campus Tertre).

Le CREN est le laboratoire de recherche en éducation de Nantes Université et de l'Université du Mans. Il développe des recherches sur la conception de formation, le plurilinguisme, les politiques d'éducation, la qualité de vie à l'école, les apprentissages et les valeurs en éducation.

Les activités scientifiques du LPPL sont centrées sur la question des régulations sur la base d'une structuration en deux axes. Le premier axe « Régulations cognitives et comportementales » s'intéresse aux aptitudes cognitives et socio-cognitives permettant le contrôle de l'action. Le second axe « Risques et régulations émotionnelles et sociales » se centre sur la part individuelle et collective du ressenti et des comportements dans un contexte social et en situations de risques.

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique de la direction des laboratoires, Christophe Michaut (CREN) et Anne Congard (LPPL), et sous la responsabilité fonctionnelle de ses gestionnaires administratives et financières, Johanne Palomba (CREN) et Margot Le Bourdon (LPPL).

Le travail de gestion en laboratoire de recherche est très intéressant et varié, cette expérience offre des perspectives d'évolution ou de mobilité dans différents domaines d'activité de l'université (secrétariat/assistanat, gestion financière, achats, communication/événementiel, aide au montage de projets...)

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et financière, dans le respect des techniques, des règles et des procédures de gestion.

Activités principales

- Assurer le secrétariat, l'accueil physique et téléphonique, traiter des e-mails
- Informer et renseigner
- Assister les membres des laboratoires dans leurs démarches administratives
- Effectuer des réservations de voyages
- Saisir des ordres de mission et des bons de commande
- Assister à des réunions et participer à la vie des laboratoires
- Participer à l'organisation d'événements et de jurys de thèses
- Vérifier des conventions de stage
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Alimenter des tableaux de suivi
- Classer et archiver des documents

univ-nantes.fr

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Baccalauréat minimum, bonne maîtrise des outils informatiques
- Débutant accepté
- Une première expérience en secrétariat et/ou dans l'administration publique serait appréciée, et notamment avec de multiples interlocuteurs

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Expression écrite et orale
- Fonctionnement de l'administration publique et de l'université
- Logiciels de traitement de texte et de données
- Technologies de l'information et de la communication

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe et rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir chercher l'information
- Appliquer des procédures et des règles de gestion
- Gérer son activité dans un calendrier restreint et un cadre contraint
- Utiliser des logiciels spécifiques

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Agilité à changer d'interlocuteurs et d'activités
- Autonomie, organisation et priorisation
- Rigueur / fiabilité

**Date limite de réception
des candidatures :**

26 avril 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

15 mai 2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

3 juin 2024

Contacts :

Personnes à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Johanne Palomba - secretariat-cren@univ-nantes.fr

Margot Le Bourdon - lppl@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à

recrutement-polehumanites-109018@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

N'hésitez pas à consulter les sites Internet
de Nantes Université : www.univ-nantes.fr
du CREN : <https://cren.univ-nantes.fr/>
et du LPPL : <https://lppl.univ-nantes.fr/>

univ-nantes.fr