



Nantes Université recrute

pour sa Direction Développement Social de la Prévention et de la Sûreté
par la voie du **recrutement BOE (Bénéficiaire de l'obligation d'emploi)**

un·e assistant·e administratif·ve et financière

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie C

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.

Environnement et contexte de travail

La Direction Développement Social, Prévention et Sûreté (DDSPS) composée de 12 agents met en œuvre la politique de prévention définie par l'établissement et intervient dans tous les domaines en lien avec les conditions de travail, tant du point de vue de la santé et de la sécurité des agents que du point de vue de la qualité de vie au travail. Elle a en charge la protection des biens et des personnes. Elle est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint des services Environnement Social et Institutionnel et a un rôle très transversal au sein de l'établissement. Les dossiers qu'elle pilote peuvent s'adresser à la fois aux étudiants comme aux personnels. La direction gère à la fois des projets transversaux pluriannuels et des activités opérationnelles. Elle coordonne enfin au sein de l'établissement des réseaux de professionnels de la prévention et de la sûreté.

Missions

L'assistant·e administratif·ve et financière sera chargé·e d'assurer la gestion administrative et logistique de la direction, de coordonner les achats et le suivi financier et d'assister administrativement l'ensemble des collègues dans leurs projets ou dossiers. Le poste est rattaché à la directrice de la DDSPS. La personne recrutée sera la première sur le poste à temps plein. De ce fait, elle aura à construire les procédures voire des outils.

Activités principales

Assurer la gestion administrative, logistique de la direction et assister les agents dans les projets

- Traiter et diffuser les informations générales
- Assister les agents dans la réalisation de tâches administratives : compte rendu de réunions, courriers, dossiers, communication... ou liées à des projets/dossiers, gestion de listes de diffusion
- Assister les agents dans la réalisation des actes administratifs (bons de commande et ordres de mission) et instruire les dossiers correspondants
- Organiser les réunions récurrentes et apporter un soutien dans l'organisation de réunions (invitations, réservation de salle, ...)

- Veiller à la mise à jour des pages intranet de la direction et autres documents de communication en lien avec les interlocuteurs concernés, proposer et participer à la rédaction des mises à jour
- Réaliser les demandes de devis pour les achats nécessaires au bon fonctionnement du service : fournitures administratives, petites fournitures...
- Centraliser et réaliser les demandes d'intervention techniques et logistiques (Sertec...)

Coordonner les achats et le suivi financier

- *Exécution budgétaire*
 - o Être l'interlocuteur privilégié de la DAF et ainsi :
 - Centraliser les demandes de devis transmis par les agents, demander les bons de commande à la DAF, les faire signer et les envoyer aux fournisseurs.
 - Centraliser les "services faits" pour transmission à la DAF, assurer un suivi et relancer pour récupérer les éléments manquants
 - Apporter un soutien aux agents sur les procédures achats (recherche de marché existant...)
- *Préparation et suivi budgétaire*
 - o Assurer le suivi financier des dépenses et recettes (enregistrement dans tableau et comparaison Logiciel « SIFAC »(logiciel financier)
 - o alerter en cas de besoin
 - o Participer aux différentes étapes de gestion budgétaire de l'Établissement : Préparation, Modifications, Résultat.

Gérer le numéro vert de la cellule écoute signalement de la DDSPS

- Gestion de l'arbre de routage et de la messagerie
- Prendre les appels dans les plages définies pour prendre les rendez-vous avec les écoutants

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, connaissance de la gestion publique et financière.
- Organisation générale et fonctionnement de Nantes Université, ses services universitaires, communs et ses composantes.
- Connaissances sur les domaines santé, sécurité et conditions de travail appréciées

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les techniques de secrétariat ;
- Savoir travailler en équipe ; en transversalité
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures ;
- Capacité rédactionnelle
- Maîtriser l'outil informatique et les applications de bureautique (word, excel et powerpoint), mise à jour de pages intranet

Savoir-être :

- Autonomie, capacités d'initiative et d'organisation.
- Polyvalence
- Savoir informer et rendre-compte
- Etre force de proposition

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : du 31 mars au 28 avril 2022

Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2022

Contact : concoursitr@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr