

Un.e chargé.e d'appui administratif et financier à la recherche

Les rencontres de l'emploi de Nantes Université

5 mai 2026

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative



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, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an** (article L.332-7 du CGFP)

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462,53€ nets/mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20€ nets/mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 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**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes – Campus Tertre**

Le Pôle Humanités est une composante de Nantes université qui intègre 5 composantes : UFR lettres et langages, UFR d'Histoire, Histoire des Arts et d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN) Faculté des langues et cultures étrangères et 11 unités de recherche : CAPHI,

univ-nantes.fr

Centre François Viète, CREN, L'AMo, LLING, CRHRIA, CReAAH-LARA, LPPL, CRINI, LETG, ESO.

Le service financier est un service mutualisé qui a la charge du suivi financier du Pôle Humanités, de ses 5 composantes et de ses 11 unités de recherche ainsi que de l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'éducation-Académie de Nantes.

L'agent-e est placé-e sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du service financier du Pôle Humanités-Inspé et est affecté-e au Pôle Humanités.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et Université : Directeurs, Secrétaires généraux de composantes et de pôle, Responsables de Laboratoires, Gestionnaires de Laboratoires, gestionnaires des services centraux de l'université de Nantes (Direction des Affaires Financières (DAF), Agence comptable (AC), Direction des Achats, Direction Europe et Internationale (DEI) et Direction de la Recherche, des Partenariats et de l'Innovation (DRPI)
- Extra-université : Fournisseurs, clients et financeurs extérieurs

Missions

Dans le cadre de l'appui aux unités de recherche et à la direction du Pôle Humanités, les missions principales sont d'animer le réseau des gestionnaires de laboratoire et de leur apporter un renfort sur leur activité financière au moment des pics d'activité et dans le suivi de projets dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de gestion financière et/ou comptable.

Activités principales

- **Suivi de l'activité administrative des projets (recherche, valorisation, coopération, ...)**
 - Elaboration et/ou suivi des conventions annexes liées aux projets (stages, partenariats, subventions, Artistes étrangers, etc.).
 - Soutien à l'organisation de manifestations scientifiques telles que colloques, séminaires, festivals, évènements soutenus par la Pôle Humanités -Composantes et unités de recherche.
 - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
 - Relations avec les services internes (ex : Direction des achats) et les partenaires externes.
 - Collecte, contrôle et archivage des pièces justificatives nécessaires aux opérations administratives et financières
 - Mise à jour régulière de la base de données de suivi des projets.
- **Appui à l'exécution financière des dépenses des projets :**
 - Assistance Achats : élaboration des bons de commande, validation des services faits, justificatifs
 - Assistance Missions : gestion des frais de déplacement et de l'organisation des missions (états de frais, réservations des billets, hébergement, ...)
- **Animation du réseau des gestionnaires des laboratoires et autres personnels :**
 - Organisation des réunions ou ateliers avec l'appui du service financier de proximité.
 - Conception de présentations PowerPoint et optimisation des procédures internes.
 - Rédaction de comptes rendus des réunions ou ateliers.
 - Modération de la liste de diffusion dédiée aux gestionnaires de laboratoires (gestion des échanges, validation des messages ...).

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 : Gestion administrative et/ou finances publiques et/ou juridiques

Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Environnement et réseaux professionnels
- Maîtrise des règles techniques comptable – Finances publiques
- Maîtrise des Marchés publics
- Maîtrise des aspects réglementaires de la dépense et de la recette publique
- Langue anglaise : A1 à A2

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes :
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique
- Utiliser les logiciels SIFAC + NOTILUS
- Rendre compte de son activité
- Qualité rédactionnelle
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Savoir-être :

- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Travailler en équipe
- Autonomie

**Date limite de réception
des candidatures :**
30/04/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
19/05/2026

**Date de prise
de poste :**
01/06/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Céline DRONNEAU, Responsable du service financier du Pôle Humanités-Inspé : celine.dronneau@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-148589@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université &
du Pôle Humanités