

Nantes Université recrute

Pour le Pôle Humanités

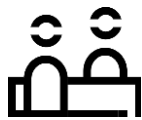
Un.e assistant ingénieur d'études

J3B43- Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale



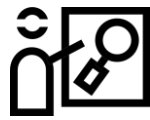
42 500

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



2605

Personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



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) 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 A, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an renouvelable (article L.332-2,3)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires (en disponibilité) et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.• Comprise entre : 1517,72€ nets/ mensuels (1889,36€ bruts) [sans expérience] et 2121,87€ nets/ mensuels (2640,14€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <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• Prise en charge Mutuelle à 50% sur le socle standard |
|--|---|

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes-Campus Tertres**

univ-nantes.fr

Le Pôle Humanités rassemble 5 composantes (UFR lettres et langages, UFR d'Histoire, Histoire de l'art et d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN) Faculté des langues et cultures Étrangères) et 11 laboratoires de recherche, soit 7500 étudiants, 379 enseignants-chercheurs et 156 personnels administratifs et techniques sur le campus du Tertre.

Le Pôle Humanités recrute un.e assistant d'ingénieur d'études dans le cadre du développement de plusieurs actions Jean Monnet Erasmus + soutenus par l'Union européenne. D'une part, le laboratoire d'innovation pédagogique sur l'Europe (LIPE) et FacilEurope + (action Teacher training) dirigés par Virginie Chaillou Atrous à l'UFR HHAA, et d'autre part le Centre d'excellence Jean Monnet Unipaix, l'Europe et la paix et ses projets associés (réseau Jean Monnet Enlarge), dirigés par Michel Catala, Directeur du Pôle Humanités, et soutenus par la région des Pays de la Loire et Nantes métropole. Ces différents programmes interagissent fortement pour développer les études européennes à Nantes et en France.

Missions

Le/la assistant ingénieur d'études est chargé.e d'appuyer le suivi et la mise en place des projets européens Jean Monnet et de leurs aspects administratifs, comptables et logistiques, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Le poste est basé dans les locaux du bâtiment Tertre sur le campus, sous l'autorité du Secrétaire Général du Pôle Humanités et des directions de FacilEurope + et du centre d'Excellence Jean Monnet. Il ou elle sera également appelé.e à collaborer avec les services de l'UFR HHAA, les laboratoires associés au Centre d'excellence, les services financiers du pôle Humanités et les différents partenaires des projets.

Activités principales

- **Mise en place et suivi des projets**
 - Participer à la mise en place des projets en liaison avec les partenaires
 - Participer à la communication sur les projets
 - Participer à l'organisation logistique des manifestations, formations et évènements
 - Participer à l'élaboration de ressources et de contenus scientifiques relatifs à l'Europe
 - Préparer les instances de pilotage et les rapports annuels avec les chargé.e.s de mission

- **Gestion financière et budgétaire**
 - Mettre en œuvre les demandes de paiement des différents contrats et convention
 - Gérer les déplacements, les missions et passer les commandes (saisir les commandes dans le logiciel de comptabilité SIFAC et les missions dans Notilus.
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
 - Etablir un suivi des dépenses éligibles
 - Suivre les engagements dans le cadre des conventions de financement et mettre à jour la feuille de route du programme

Profil recherché

- Formations : Bac + 5
- Qualifications : Ingénierie de projets européens, gestion administrative et financière, communication
- Connaissance appréciée de l'Université et du secteur des SHS (Sciences Humaines et sociales)
- Connaissance appréciée des études européennes
- Débutant accepté

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Expérience en gestion et dans l'administration publique
- Connaissance des projets européens
- Bonne connaissance d'Excel
- Anglais niveau B2

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Savoir informer et rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC +, Pack Office, Notilus,)
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Organisation, autonomie, rigueur et anticipation
- Sens de la relation, de la confidentialité, discrétion



**Date limite de réception
des candidatures :**

16 Août 2026



**Date de la commission
de recrutement :**

27 Août 2026



**Date de prise
de poste :**

8 Septembre 2026

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à : recrutement-polehumanites160932@emploi.beetween.com

Contacts :

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

Virginie Chaillou-Atrous, FacilEurope+ : virginie.chaillou@univ-nantes.fr

Aziliz Leduc, CEJM UniPaix : aziliz.leduc@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr



Conseils aux candidats :

N'hésitez pas à consulter les sites Internet de Nantes Université et du Pôle Humanités, du Centre d'Excellence Jean Monnet Unipaix, du LIPE et de FacilEurope +