

Nantes Université recrute

Pour le LS2N, un.e

Technicien.ne en gestion administrative et financière

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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏢 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 pour les non-titulaires, 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]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 37h15• ☀️ Congés : 45 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 – IUT La Fleuriaye**

Au sein du LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes de 500 agents, le/la technicien.ne est intégré.e au sein du service administratif (18 agents), sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale et fonctionnelle de la chargée de gestion RH et de la responsable financière.

Il/elle assure une fonction de gestionnaire de ressources humaines et financières pour un portefeuille

univ-nantes.fr

d'équipes de recherche sur le site IUT du laboratoire.

Missions

Le.la gestionnaire administratif.ve et financier.ère effectue de la gestion administrative relative au domaine des ressources humaines (50%) et de la gestion financière de 3 équipes de recherche du laboratoire (50%). Il.elle utilisera les outils de gestion de Nantes Université (SIFAC) et du CNRS (GESLAB). Le poste est à occuper sur deux sites du laboratoire : Faculté des Sciences et Techniques (20% du temps) et sur le site de l'IUT Nantes La Fleuriaye (80% du temps).

Activités principales

Gestion financière (sur le site de l'IUT Nantes La Fleuriaye) :

- Assurer la gestion des missions du personnel des équipes de recherche et des intervenants extérieurs, et des personnels techniques et administratifs (commandes, transports, hébergement, remboursement des frais de missions, demande de visa)
- Prendre en charge la gestion des commandes des équipes (saisie et transmission des bons de commandes, suivi des commandes et des factures)
- Assurer le suivi financier des équipes sur les tableaux de bord
- Gérer les ressources humaines (sur le site de la faculté de sciences et techniques) :
- Participer à la rédaction des conventions de stages, les vérifier et les faire signer selon les procédures en vigueur à l'université et au CNRS
- Assurer le suivi des stagiaires sur les tableaux de bord internes au laboratoire
- Centraliser les pièces justificatives et mettre en place les gratifications le cas échéant
- Assurer l'accueil des nouveaux arrivants (accueil physique, fiche nouvel entrant, badges/clés, informations...)
- Assurer le suivi de l'occupation des bureaux sur le site du laboratoire à la faculté des sciences et techniques

Tâches transverses :

D'autres activités de gestion des ressources humaines et financières pourront être affectées à l'agent.e selon les besoins du service (en renfort de l'équipe notamment).

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 en gestion administrative et/ou financière
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires : -

- Modes de fonctionnement des établissements publics
- Droit public
- Finances publiques
- règles et techniques de la comptabilité
- systèmes d'information budgétaires et financiers
- environnement et réseaux professionnels
- programmes de recherche et modes de financement de la recherche existants serait un plus
- Anglais niveau A2 minimum

Savoir-faire opérationnels :

- Être à l'aise avec les outils informatiques et logiciels de base
- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur et de messagerie électroniques
- Savoir analyser des données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans le temps selon les contraintes et les échéances

Savoir-être :

- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Sens de l'organisation
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Être capable d'analyser, informer et rendre compte

**Date limite de réception
des candidatures :**
19/07/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
A définir

**Date de prise
de poste :**
01/09/2026

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations : Sophie Girault, sophie.girault@ls2n.fr
- Envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à recrutement-157569@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université