

Un·e Adjointe Gestionnaire du laboratoire Centre Atlantique de Philosophie (CAPHI UR7463)

J5X41-Adjoint-e 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 C, contractuel·le, CDD 1 an (article L. 332-7 du CGFP)**

•  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.**
Comprise entre 1462,53€ nets/mensuels (1819,76 € bruts) et 1682,31 € nets/mensuels (2093,22 € bruts)

•  **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)**

• **Prise en charge partielle couverture santé Mutuelle**

•  **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

L'UFR Lettres et Langages, composante pluridisciplinaire du secteur Lettres et Langages et Sciences Humaines, associe :

univ-nantes.fr

- 5 départements de formation : Lettres anciennes, Lettres modernes, Philosophie, Sciences de l'éducation, Sciences du langage,
- 5 laboratoires de recherche : Littératures Antiques et Modernes (LAMO UR4276), Centre Atlantique de Philosophie (CAPHI UR7463), Centre de Recherche François Viète d'Histoire des Sciences et des Techniques (CFV UR1161), Centre de recherche en éducation de Nantes (CREN UR2161), Laboratoire de Linguistique de Nantes (LLING UMR 6310).

Elle suscite et met en œuvre, au national et à l'international, des projets éducatifs et des programmes de recherche relevant de ses disciplines fondamentales.

Le laboratoire Centre Atlantique de Philosophie de Nantes (CAPHI UR7463) est intégré au sein de l'UFR Lettres et Langues, composante du pôle Humanités.

Le laboratoire CaPhi (UR7463) est constitué de :

-1 directeur de laboratoire, 1 directeur adjoint, 1 technicien en gestion administrative, 1 adjoint administratif, 14 enseignants chercheurs, autres enseignants et doctorants

L'agent sera placé sous la responsabilité de la Secrétaire Générale de l'UFR et fonctionnelle du Directeur du laboratoire de Philosophie (CAPHI) et de la gestionnaire du laboratoire.

Missions

Accueillir et répondre aux demandes, échanger et correspondre, en interne ou en externe par mail ou en présentiel, en respectant la réglementation en vigueur.

Activités principales

GESTION DES MISSIONS

- Assistance aux membres du laboratoire et aux personnalités extérieures dans leurs démarches pour les missions en France ou à l'étranger (colloques, jurys de thèses, etc.),
- Gestion des déplacements et hébergements,
- Demandes de création ou de modification des profils des agents (Gestion des Tiers, français et/ou étrangers),
- Saisie d'ordres de mission, contrôle des pièces et saisie des états de frais sur Notilus,
- Saisie des réservations (transport et/ou hébergement) sur la plateforme voyage Notilus
- Suivi et récupération des factures liées aux réservations effectuées sur Notilus.

GESTION DES COMMANDES

- Envoi des demandes de devis auprès des fournisseurs, réception des devis,
- Saisie de bons de commande sur SIFAC +,
- Réception, contrôle des factures et saisie du service fait sur SIFAC +,
- Dépôt de pièces complémentaires sur SIFAC +,
- Traitement des workflows sur SIFAC + . +

AUTRES

- Alimenter des tableaux de suivi,
- Participation à l'organisation de manifestations scientifiques,
- Participation à la récupération et au traitement de données en vue de l'évaluation HCERES,
- Classement, archivage

Profil recherché

- Versant : Fonction publique d'Etat
- Formation et/ou qualification : Baccalauréat minimum, bonne maîtrise des outils informatiques
- Expérience antérieure similaire souhaitée pour occuper le poste mais débutant-e accepté-e.
- La connaissance de SIFAC+ et/ou de Notilus serait bienvenue

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : la maîtrise de Notilus et de SIFAC+ serait fortement appréciée.
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Compétences autres

- Disponibilité
- Autonomie
- Capacité d'adaptation



**Date limite de réception
des candidatures :**

23/04/2026

**Date de la commission
de recrutement :**

27/04/2026

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

11/05/2026

Contacts :

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

Claire MARGERIE-MIRA claire.margerie-mira@univ-nantes.fr ou Blandine LEGAIS blandine.legeais@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-150530@emploi.beetween.com*



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

univ-nantes.fr