Nantes Université recrute
pour son laboratoire des Sciences du Numériques de Nantes (LS2N)
par la voie du **recrutement PACTE**

un·e assistant·e d'équipes de recherche

BAP : J « Gestion et Pilotage »
Famille professionnelle : 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

Le laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes (LS2N) est une Unité Mixte de Recherche (UMR6004) créé en janvier 2017.

Le LS2N a cinq co-tutelles. Il est situé sur cinq sites géographiques. Son activité est structurée en cinq pôles de compétence et cinq thèmes transverses.

Il est doté de deux services de soutien et support à la recherche : le service administratif, et le service soutien recherche, informatique et réseaux.

Au sein du LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes de 500 agents, l'assistant·e d'équipe est intégrée au sein du service administratif (18 agents), sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale, sur le site de la Faculté des Sciences et des Techniques.

Missions

Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures financières de l'établissement pour un portefeuille d'équipes de recherche du laboratoire, sur le site de la Faculté des Sciences et des Techniques.

Activités principales

Procéder à la dépense des crédits de recherche dans le respect des règles budgétaires des établissements (tutelles et partenaire) et des financeurs :

- Assurer la gestion des missions du personnel des équipes et des intervenants extérieurs (commandes transports, hébergement, remboursement des frais de missions)

- Prendre en charge la gestion des commandes des équipes (saisie et transmission des bons de commandes, suivi des commandes et des factures)
- Saisir les montants des crédits engagés dans les tableaux de suivi pour préparer les bilans financiers
- Rendre compte aux responsables d'équipe du bilan financier qui les concerne (dotation particulièrement)
- Saisir et mettre à jour des données (agents et fournisseurs) dans les outils informatiques
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes concernés

Participer à la justification des contrats de recherche :

- Saisir les montants des crédits engagés sur les contrats de recherche dans les tableaux de suivi pour préparer les bilans financiers
- Procéder au classement et à l'archivage soigné des pièces administratives et financières

Assurer le suivi financier des gratifications de stage :

- Etablir les attestations de stage
- Assurer la mise en paiement des gratifications de stage
- Saisir les montants des gratifications de stage dans les tableaux de suivi

Participer à la vie interne du service :

- Participer aux activités logistiques du services (courrier, fournitures, accueil…), assister les personnels et les équipes dans leurs démarches liées aux activités administratives du laboratoire
- Participer à l'organisation des colloques/workshops (budget, commandes, factures) et autres évènements scientifiques des équipes de recherche y apporter un soutien logistique et organisationnel (réservations, accueil…)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Accueillir et informer les personnels et usagers du site
- Assurer ponctuellement et selon les besoins le remplacement des autres assistant(e)s d'équipe
- Participer aux réunions de service hebdomadaires et ponctuellement sur un autre site du laboratoire

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :
- Modes de fonctionnement des établissements publics
- Marchés publics
- Techniques d'élaboration de document
- Technique de communication
- Langue anglaise niveau A2 minimum

Savoir-faire opérationnels :
- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur et de messagerie électroniques
- Savoir analyser des données comptables et financières et appliquer des règles financières
- Etre capable de mettre un protocole en application
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans le temps

Savoir-être :
- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Faire preuve de rigueur, de fiabilité et de ponctualité
- Avoir le sens du relationnel
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Etre capable d'analyser, informer et rendre compte

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : : du 31 mars au 28 avril 2022
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2022
Contact : concoursitrf@univ-nantes.fr