



Nantes Université recrute

pour sa/son Laboratoire de recherche de la Faculté des Langues et Cultures Etrangères
du Pôle Humanités
par la voie du **concours externe**

un·e Technicien·ne en gestion administrative

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

J2C42 – Technicien·ne en gestion administrative

Catégorie B

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

La Faculté des Langues et Cultures Etrangères (FLCE) est composée de deux filières de formation (LEA – Langues étrangères appliquées et LLCER – Langues Littératures Civilisations Etrangères et régionales) qui regroupent plus de 3.200 étudiants (tous niveaux confondus)

Elle dispose d'un Laboratoire de recherche, le CRINI (Centre de Recherche sur les Identités, les Nations et l'Interculturalité qui regroupe 54 Enseignants-chercheurs, 16 doctorants et 3 contrats doctoraux (dont 2 Arts, Lettres, Langues). Ce laboratoire s'appuie administrativement sur un secrétariat et une chargée de communication.

Le·La technicien·ne est sous l'autorité de la Secrétaire Générale de la FLCE et sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice du laboratoire.

Il·elle n'assure pas de fonctions d'encadrement.

Missions

Le/La secrétaire de laboratoire recherche intervient dans le domaine spécialisé de la recherche : organiser et suivre le volet financier des manifestations diverses, colloques, journées d'études et séminaires, élaborer des documents, diffuser et traiter des informations ayant trait à l'activité recherche du laboratoire.

Activités principales

Réaliser des budgets prévisionnels et les bilans financiers en lien avec le service financier de la Faculté

- Dans le cadre des appels à projets « recherche »
- Dans le cadre des colloques ou manifestations organisées par le laboratoire et en collaboration avec les porteurs de projets

Finances :

- Rédiger les conventions financières liées aux subventions extérieures et suivre les demandes de subventions déposées auprès du laboratoire pour participation à des manifestations ou colloques
- Gérer les dossiers de remboursements de frais de missions (environ 100 dossiers/an) dans le respect de la réglementation financière et comptable.

- Gérer les commandes d'achat (bons de commande sur l'outil dédié et suivi, environ 170/an), et rédiger les certificats administratifs dans le respect des règles financières et comptables.

Activités secondaires :

- Rédiger les comptes-rendus des réunions (2 assemblées générales du laboratoire/an, 6 conseils de laboratoire/an) et rédiger les procès-verbaux éventuels.
- Organiser les élections lors de l'Assemblée Générale du laboratoire.
- Gérer les dossiers de recrutement des tuteurs étudiants (qui interviennent lors des colloques).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Parfaite maîtrise de la langue française,
- Compétence en anglais (écrit, niveau B1 minimum) et autre langue souhaitée,
- Connaissance des règles de comptabilité publique,
- Utilisation quotidienne du logiciel SIFAC (Système d'Information Financier Analytique et Comptable) ; de tableurs Excel (dont la réalisation de tableaux de bord)

Savoir-faire opérationnels :

- Aisance avec l'outil informatique (mise en place de réseaux de diffusion...), culture Internet ...
- Gestion des données quantitatives du laboratoire et de leur mise à jour (classement, traitement des informations à l'usage des évaluations)
- Polyvalence et capacité à communiquer avec divers partenaires nationaux et internationaux (laboratoires, instituts et organismes de recherche, éditeurs, associations...)
- Autonomie dans le traitement de l'information ; capacité à la diffuser

Savoir-être :

- Bonne faculté d'adaptation à l'environnement du monde universitaire et de la recherche
- Réactivité, prise d'initiatives et anticipation requises
- Adaptabilité à l'évolution des outils bureautique et numérique
- Bonne capacité à travailler en équipe ; faire preuve d'une grande diplomatie, d'un respect de la confidentialité

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le

21/04/2022

, à

Poitiers

Signature

[Signature]

Dates d'inscription sur WebITRF : : du 31 mars au 28 avril 2022

Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2022

Contact : concoursitr@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr