

## Un.e assistant.e de gestion administrative, pédagogique et financière

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



**43 000**

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



**4600**

personnels administratifs et techniques



**3257**

enseignant-es, enseignant-es-chercheur-es



**1500**

près de 1500 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"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie C, titulaire, ou contractuel-le CDD jusqu'au 31/08/2024 renouvelable (L.332-7)</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1442,55€ nets/ mensuels (1794,90€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1662,33€ nets/ mensuels (2068,36€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li>•  <b>Congés : 45 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul> |
|--|---|

### Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

La composante médecine et techniques médicales fait partie du pôle santé de Nantes Université. Sous l'autorité de son Directeur de composante et du pôle, elle assure toutes formes d'enseignement des sciences médicales et prépare à tous les diplômes y afférents. Elle contribue au développement de la recherche clinique et biologique.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

L'UMR 1307-CRCI2NA est une structure de recherche multi-équipe du pôle santé dirigée par un directeur et un directeur adjoint. Il est constitué, en janvier 2022, de douze équipes de recherche sous la responsabilité d'un ou deux chercheurs.e.s ou enseignant chercheur.e.s. Les objectifs du CRCI2NA sont de mieux voir, comprendre et traiter les pathologies cancéreuses humaines.

## Missions

---

Les missions se déclinent en 2 mi-temps :

### Missions de gestion financière en structure de recherche

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale du CRCI2NA, le/la gestionnaire administratif.ve et financière est chargé.e de réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière des équipes du CRCI2NA. Cela implique la mise en place de procédures et vérification, et de contrôle de la dépense ainsi que de la recette. L'équipe administrative est composée de 10 personnes.

### Missions d'assistante en gestion administrative et pédagogique (AGAP)

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale de la faculté de médecine, l'assistant.e contribue à l'organisation administrative, pédagogique des études de médecine dans les départements qui lui sont affectés et en lien avec les services associés (scolarité, formation continue). Il/Elle accompagne les enseignants dans la transformation pédagogique et l'utilisation des outils numériques dans l'enseignement.

## Activités principales

---

### Au sein du laboratoire

- **Gérer des achats**
  - Contrôler les demandes d'Achats des équipes avant d'en établir les engagements
  - Procéder aux opérations d'engagement (validation des commandes), constatation du service fait dans les différents outils de gestion (SIFAC, SAFIR, GESTLAB) des différentes tutelles
  - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations comptables et financières
  - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans les domaines de la gestion financière
  - Assurer le suivi des crédits par équipe et par projet (bilan financier mensuel)
  - Alerter les porteurs de projets des dates d'échéances des contrats
  - Suivre l'exécution des recettes et des dépenses du portefeuille d'équipe
  - Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire les mesures correctives.
- **Gérer des missions**
  - Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (établir des ordres de missions, réserver les titres de transports et d'hébergement, gestion des états de frais au retour de la mission).

### Au sein de la composante médecine et techniques médicales

- **Assurer l'organisation administrative, pédagogique des études de médecine**
  - Programmation des enseignements et organisation interne des stages (plannings, répartition des étudiants par groupe, suivi des cours réalisés...)
  - Mise en ligne des supports de cours sur les plateformes d'enseignement numériques
  - Gestion des examens et suivi du processus de validation
  - Distribution de l'information, interface avec les services administratifs et les étudiants
  - Organisation administrative et logistique des ECOS formatifs (examens cliniques objectifs et structurés) dans les différentes disciplines hospitalo-universitaires.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- **Accompagner la gestion des DU/DIU sous la responsabilité pédagogique du porteur de la formation et sous l'autorité juridique et règlementaire de la Formation Continue (FC)**
  - Envoi, réception et contrôle des dossiers de candidatures
  - Transmission au Pôle Formation Continue en Santé (PFCS)
  - Réservation de salles
  - Liste d'émargement, attestation d'assiduité
- **Accompagner la transformation pédagogique et l'utilisation des outils numériques dans l'enseignement**
  - Assurer un contrôle des accès et des droits des enseignants sur les espaces de cours des plateformes d'enseignement numérique de l'établissement
  - Assurer un contrôle des ressources numériques existantes et de leur validité dans les disciplines des enseignants - relance des enseignants si besoin - publication éventuelle de ressources
  - Assurer la communication des consignes aux étudiants et le suivi de leurs activités
  - Assurer la gestion logistique des cours utilisant le numérique, suivi de progression des étudiants

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac professionnel en gestion administrative et financière souhaité
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans en gestion pédagogique et gestion financière

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'État (sur présentation d'un justificatif).

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Connaissance générale des affaires générales et juridiques (les statuts, les délégations de signature...).
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité générale, et règles de conservation des pièces comptables
- Connaissance souhaitable du cursus des études médicales et des modalités de contrôle des connaissances

### Savoir-faire opérationnels :

- Organiser le planning d'activités pour l'année
- Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : pédagogie, RH et finances
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique,
- Communiquer avec les usagers, les responsables pédagogiques, les gestionnaires de scolarité et les autres services de l'établissement et avec des structures externes
- Être à l'aise sur internet et les réseaux
- Travailler en collaboration
- Disposer de qualités rédactionnelles
- Être force de proposition pour des améliorations visant à faciliter le fonctionnement du service.

### Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Gérer son activité avec rigueur et autonomie
- Réactivité
- Fiabilité



**Date limite de réception  
des candidatures :**

**12/01/2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**24/01/2024**

**Date de prise de fonctions  
souhaitée :**

**dès que possible**

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nathalie LOPES – [Nathalie.Lopes@univ-nantes.fr](mailto:Nathalie.Lopes@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à [recrutement-MEDECINE-102378@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-MEDECINE-102378@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)