

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation

## Un.e responsable administratif-ve et financier-ère

J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



**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"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie A, contractuel-le, CDD 3 ans (Article L.332-2,3 du CGFP)</b></li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise entre 1578,42 € nets mensuels (1963,94 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457,54€ nets mensuels (3057,79€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15 à 38h12</b></li><li>• 🌞 <b>Congés : 45 à 50 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Jusqu'à 3 jours de télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport en commun domicile-travail</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 : Bâtiment Bias 2, site centre Loire (Nantes, centre-ville)**

La [Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation](#) accompagne le pilotage de l'établissement, conseille et accompagne les porteurs de projets et assure le développement des compétences des agents de Nantes université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3 services et 3 missions.

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

## Missions

---

Sous la responsabilité du directeur, la.le responsable administratif-ve et financier-ère de la direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation assure le pilotage budgétaire et financier des activités de la Direction. Elle. Il participe à la définition des orientations et objectifs ainsi qu'à la construction budgétaire dont elle.il assure également le suivi d'exécution. Elle.Il coordonne le suivi des recrutements de la Direction, la justification des dépenses et la production des indicateurs associés. Elle.Il participe à la définition d'une stratégie de pérennisation des ressources.

## Activités principales

---

- **Volet financier**
  - élaborer les budgets annuels et pluriannuels gérés par la Direction.
  - suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes, en particulier dans le cadre des contrats et projets pilotés par la Direction,
  - conseiller sur les modifications budgétaires et dépenses à réaliser en fonction des projets et des besoins
  - élaborer les modèles économiques des projets financés sur ressources propres
  
- **Volet administratif et aide au pilotage**
  - construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage
  - participer à la mise en place de la démarche qualité, dans une logique de simplification administrative
  - contrôler l'application des règles et procédures administratives
  - analyser en concertation avec les services centraux la réglementation et veiller à son application
  - contribuer à l'élaboration de certains actes juridiques (conventions, attestations, etc.)
  
- **Volet ressources humaines**
  - Coordonner les recrutements de la Direction et anticiper les renouvellements de contrats
  - Participer à l'élaboration du plan de formation à destination des agents de la Direction
  - Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 5
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 ans minimum

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître l'organisation, le fonctionnement et la politique de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'établissement
- Connaissances budgétaires générales
- Savoir décliner des objectifs généraux en objectifs opérationnels,
- Savoir mettre en œuvre des actions dans le respect des délais impartis.
- Connaître la réglementation des finances publiques et les procédures et techniques d'analyse financière.

### Savoir-faire opérationnels :

- Capacité à travailler en équipe
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Savoir communiquer, informer et rendre compte
- Savoir élaborer des choix et planifier des actions
- Vision prospective et capacité d'anticipation, capacités d'ingénierie financière

univ-nantes.fr

- Suivi et coordination de l'exécution budgétaire, élaboration de bilans financiers et de tableaux de bord
- Mise œuvre de la comptabilité analytique.

**Savoir-être :**

- Très bon relationnel
- Réactivité, capacité de prospective
- Rigueur, fiabilité, anticipation, organisation
- Sens du service, bonne pédagogie
- Autonomie et esprit d'initiative

**Date limite de réception des candidatures :**  
**27 novembre 2024**

**Date de commission de recrutement :**  
**10 et 12 décembre 2024**

**Date de prise de poste :**  
**15 janvier 2025**

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sébastien YOUINOU - [direction.drpi@univ-nantes.fr](mailto:direction.drpi@univ-nantes.fr)

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à [recrutement-DRPI-115411@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DRPI-115411@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

Pour préparer votre candidature,  
consultez la page suivante :  
<https://www.univ-nantes.fr/recherche-et-innovation>