

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation par la voie du recrutement direct

## Un·e assistant·e gestionnaire (H/F)

BAP : J Familles professionnelles : Administration et pilotage, Gestion financière et comptable

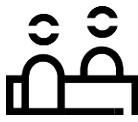
N° – Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : C



**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 C, Recrutement direct</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15 à 38h12</b></li><li>•  <b>Congés : 45 ou 50,5 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 [Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation](#) (DRPI) accompagne le pilotage de l'établissement, conseille et accompagne les porteurs de projets et assure le développement des

univ-nantes.fr

compétences des agents de Nantes université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3 services et 3 missions. Le poste d'assistant·e gestionnaire est positionné au niveau du secrétariat de Direction.

## Missions

L'assistant·e gestionnaire est placé sous la responsabilité du Directeur. Il/elle assure les actes courants de gestion administrative et financière de la Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation. Il/elle assure notamment la saisie et le suivi des bons de commande et des ordres de mission dans les systèmes d'information, ainsi que le suivi budgétaire de la Direction, en lien avec le/la responsable administratif et financier de la Direction.

## Activités principales

- **Exécuter les actes de gestion courante nécessaires aux activités de la Direction**
  - Préparer et centraliser les commandes,
  - Identifier les prestataires en respectant les procédures d'achat
  - Etablir les bons de commande,
  - Confirmer le service-fait une fois la prestation ou l'achat réalisé(e)
  - Organiser les déplacements des agents de la direction
- **Assurer le suivi budgétaire de la Direction**
  - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées au suivi budgétaire
- **Contribuer aux activités de la Direction**
  - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
  - Retranscrire des informations orales à l'écrit
  - Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
  - Classer et archiver des documents

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche en France
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

### Savoir-faire opérationnels :

- Capacité à travailler en équipe
- Savoir communiquer, informer et rendre compte
- Planifier son activité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, notamment SIFAC+ et Notilus
- Maîtriser les outils bureautiques
- Veiller à la bonne exécution logistique des évènements

### Savoir-être :

- Sens de l'organisation

- Réactivité
- Sens relationnel
- Discréction professionnelle
- Grande disponibilité, sens du service,
- Rigueur et sens des responsabilités
- Rigueur, anticipation, organisation

Date d'inscription :

Du 2 au 30 avril 2025

Epreuves admissibilité  
et admission :

Mai/juin 2025

Date de prise  
de poste :

1<sup>er</sup> septembre 2025

Contacts :

[concoursitrf@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrf@univ-nantes.fr)



Conseils

aux candidats :

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