

Nantes Université recrute

Pour le laboratoire de recherche DCS de la Faculté de Droit et Sciences Politiques
par la voie du **concours interne**

Un.e Référent.e des doctorants et du centre de documentation du laboratoire DCS

BAP : J Famille professionnelle : Administration et Pilotage

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.

- **Versant : Fonction publique d'État**
- **Type de recrutement : Catégorie C, concours interne**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C**

- **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
- **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
- **Télétravail selon ancienneté**
- **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
- **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**
- **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

- **Localisation :** Nantes

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques. Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de

univ-nantes.fr

l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L. 123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue ;
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats ;
- Orientation et insertion professionnelle ;
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Coopération internationale.

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche. La recherche est pluridisciplinaire, orientée à l'international et structurée au sein de trois laboratoires (DCS, CDMO et IRDP) qui regroupent des chercheurs et enseignants-chercheurs participant en outre aux activités de la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin et de l'Institut d'Etudes Avancées.

Le poste ouvert au concours se situe au sein du laboratoire DCS – Droit et Changement Social – Unité Mixte de Recherche CNRS 6297.

Missions

Mission de Référent.e des doctorants et du centre de documentation du laboratoire

L'agent.e recruté.e aura comme activité principale la prise en charge administrative du suivi des doctorants, de leur inscription, à leurs activités d'enseignement jusqu'à leur soutenance de thèse. Il/elle devra être au plus près de ces derniers pour les accompagner au mieux dans leur quotidien et dans les procédures nombreuses de suivi. Pour cela, il/elle sera aidé.e par les deux autres gestionnaires administratifs et financiers du laboratoire ainsi que par son administratrice dont il/elle dépendra hiérarchiquement. Il/elle travaillera en étroite partenariat avec l'école doctorale.

La seconde activité sera tournée vers l'organisation de la venue de chercheurs étrangers, ainsi que vers la gestion du centre documentaire du laboratoire qui concernera cette fois-ci l'ensemble des membres du laboratoire. Il/elle travaillera en partenariat avec les collègues du département des relations internationales, de la Bibliothèque Universitaire et l'Administratrice du laboratoire.

Activités principales

1. Gestion des activités scientifiques et académiques :

- En lien avec les doctorants
 - Gestion administrative du parcours du doctorant (du dossier d'inscription aux réinscriptions et financement, aux signatures du comité de suivi de thèse...)
 - Gestion des missions des doctorants avec l'achat des billets de transport et des nuitées
 - Organisation administrative et matérielle des soutenances de thèse et des habilitations à diriger les recherches pour les chercheurs et enseignants-chercheurs (gestion des déplacements des membres du jury, réservation des salles et de la logistique)
 - Alimentation des tableaux de bord relatifs à la gestion et aux suivis des doctorants, tenue de statistiques
 - Accueil physique et téléphonique des membres du laboratoire (principalement des doctorants, des directeurs de thèse et des chercheurs souhaitant soutenir leur habilitation à diriger les recherches)

- En lien avec les chercheurs étrangers
 - Organisation de la venue des chercheurs étrangers invités au laboratoire en partenariat avec l'enseignant référent et le service des relations internationales
- - En lien avec les évènements du laboratoire
 - Participation de façon ponctuelle aux évènements du laboratoire le jour J en assurant le soutien logistique (Accueil participants, installation des pauses, rangement salles)

2. Gestion budgétaire sur SIFAC+ (Université) et Geslab (CNRS) :

- Estimation budgétaire des dépenses liées aux missions des doctorants et demandes de devis pour leurs activités de recherche
- Établissement de tous les bons de commande et des ordres de missions concernant les doctorants liés aux activités du laboratoire (réservation des titres de transport, réservation hôtel, restaurants...)
- Établissement des certificats administratifs (repas ou autre) nécessaires à la mise en paiement des bons de commande
- Gestion des demandes informatisées des créations des tiers
- Suivi des livraisons avec services faits comptables
- Collecte, vérification et réajustement des justificatifs avant transmission au service financier
- Classement et archivage des pièces et dossiers de façon papier et numérique
- Enregistrement des données concernant les dépenses de fonctionnement du laboratoire dans un tableau Excel (disponible sous le réseau partagé secrétariat DCS)
- Suivi du budget de fonctionnement du laboratoire

3. Gestion des ressources documentaires :

- Gestion et suivi des abonnements : réception et enregistrement des revues via le logiciel FOLIO
- Reliures en début d'année
- Achat d'ouvrages avec saisie des commandes, réception et transfert à la BU pour enregistrement
- Equipement des ouvrages intégrant la vitrine DCS (cote Dewey et Filmolux)
- Enregistrement des prêts des ouvrages de la vitrine DCS
- Organisation du centre de documentation
- Interface avec les utilisateurs et la BU.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe, en réseau et en binôme
- Luminosité du bureau

Rythme de travail :

- Horaires fixes mais variables selon les besoins du service (événements, soutenances de thèse...)
- 2 Pics d'activité dans l'année (Avril à Juin et Septembre à Décembre)
- Contraintes calendaires (clôture budgétaire en fin d'année)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis / debout (bureau ergonomique)
- Poste de travail partagé (avec les stagiaires réguliers du laboratoire)
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers (Sifac+ / Geslab / Folio)

Port de charges :

- Abonnement revues et ouvrages sur les rayonnages du centre de documentation du laboratoire

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

1. Connaissance de la GBCP, des règles des marchés publics et des différentes procédures au sein de l'Université concernant les missions et les achats.
2. Connaissance des outils bureautiques et du logiciel comptable SIFAC
3. Connaissance des techniques de communication orale et écrite
4. Pratique de l'anglais écrit est un atout

Savoir-faire opérationnels :

1. Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité
2. Gestion des indicateurs, des statistiques et des tableaux de bord concernant le suivi des doctorants
3. Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
4. Savoir rendre compte et travailler en équipe
5. Savoir alerter en cas de dysfonctionnement

Savoir-être :

1. Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité
2. Gestion des indicateurs, des statistiques et des tableaux de bord concernant le suivi des doctorants
3. Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
4. Savoir rendre compte et travailler en équipe
5. Savoir alerter en cas de dysfonctionnement

Compétences autres :


1. Travail en équipe avec les autres collègues gestionnaires financiers essentiel pour permettre une gestion fluide du budget de fonctionnement du laboratoire
2. Maîtrise des logiciels informatiques : SIFAC et Horizon
3. Réactivité nécessaire pour traiter les demandes des doctorants du laboratoire
4. Disponibilité en période de forte affluence (surtout en fin d'année avec la clôture budgétaire et les dernières soutenances de thèse à organiser)

Date d'inscription
sur WebITRF :
Du 8 avril au 6 mai 2026

Épreuves admissibilité
et admission :
Mai/juin 2026

Date de prise
de poste :
1^{er} septembre 2026

Contacts : concoursitr@univ-nantes.fr

 **Conseils
aux candidats :**
... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : *TOURPIN Christèle*

Le *18 Mai 2026* à *St-Brevé*

Signature

