

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté des Langues et Cultures Étrangères
Par la voie du **concours interne**

Un·e Technicien·ne administratif·ve recherche

BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

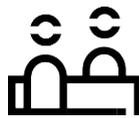
N° – Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie: B



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 B, concours interne**
-  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B**

-  **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 personne recrutée sera rattachée à l'Unité de Recherche CRINI (Faculté des Langues et Cultures Étrangères) intégrée au pôle Humanités de Nantes Université.

La recherche au CRINI est pluri-disciplinaire. Elle associe les aires culturelles et linguistiques des deux filières de la FLCE autour de trois axes de recherche principaux : « Imaginaires en contact et citoyenneté »,

univ-nantes.fr

« Environnements culturels, juridiques et socio-économiques nationaux et transnationaux »,
« Interactions et dynamiques créatrices ».

Le laboratoire compte une cinquantaine d'enseignants chercheurs et une vingtaine de doctorants, auxquels sont associés des chercheurs étrangers.

Poste placé sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale et sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice de l'unité de recherche.

Missions

L'agent recruté organisera et suivra le volet financier des manifestations scientifiques diverses (colloques, journées d'études, séminaires), contribuera à la communication de l'unité de recherche et accompagnera les enseignants-chercheurs dans leurs projets de recherche.

Activités principales

- **Finances :**

- Réaliser des budgets prévisionnels et des bilans financiers en lien avec le bureau financier de la FLCE
- Gérer les déplacements des membres du laboratoire et des chercheurs invités, et les frais de mission
- Gérer les commandes du laboratoire et les conventions de recherche
- Rédiger les certificats administratifs liés aux projets de recherche nationaux et internationaux

- **Activités liées aux manifestations scientifiques**

- Travail en coordination avec les autres services (relations internationales, service audiovisuel, services de réservation de salles (composante et pôle) et avec les enseignants-chercheurs
- Gestion et organisation administrative, matérielle et logistique des manifestations scientifiques
- Accueil physique lors des manifestations de l'unité de recherche

- **Communication :**

- Mise à jour régulière du site du CRINI,
- Gestion des réseaux sociaux
- Communication interne et externe
- Réalisation de supports de communication

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Utilisation des outils bureautiques et informatiques, culture internet
- Maîtrise des techniques d'élaboration de documents et des outils de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Savoir travailler en équipe et rendre compte
- Elaborer et mettre en œuvre des procédures
- Savoir planifier et respecter les délais

- Capacité à communiquer avec divers partenaires nationaux et internationaux

Savoir-être :

- Rigueur/fiabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 2 au 30 avril 2025

**Épreuves admissibilité
et admission :**
Mai/juin 2025

**Date de prise
de poste :**
1^{er} septembre 2025

Contacts :

concoursitrfr@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 : Nolwenn LACHATER/ Nathalie ISTE,
UBS, experte

Le 12/05/2025

à Lorient/Hennebont

Signature

univ-nantes.fr