

Nantes Université recrute

Pour son laboratoire LLING au sein de l'UFR Lettres et Langages
par la voie du **concours interne**

Gestionnaire administratif·ve et financier·ère

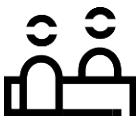
BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

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



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

Le Laboratoire de LINGuistique de Nantes (LLING) est une Unité Mixte de recherche (UMR 6310) CNRS/Université de Nantes qui rassemble l'ensemble des linguistes des UFR Lettres & Langages et de la FLCE. La- le gestionnaire est placé·e sous la responsabilité de la Direction du LLING (Directrice et Directrice adjointe)

univ-nantes.fr

Missions

La- le gestionnaire aura pour mission principale d'assurer les tâches administratives et financières de ce laboratoire sous double tutelle composé de 44 personnes (1 secrétaire, 16 enseignants chercheurs, 6 chercheurs CNRS, 18 doctorants, 1 post-doctorant, et 2 ingénieurs de recherche CNRS) situé au sein de l'UFR Lettres et Langages.

Activités principales

- **Gestion financière et comptable du Laboratoire-**

- Accueillir les personnels et usagers pour des informations sur les procédures administratives, comptables et financières. Les orienter et les accompagner dans leurs démarches
- Procéder aux opérations d'engagement (bons de commande, services faits)
- Suivre les crédits par type de dépenses en fonction des budgets (ressources propres et contrats)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion (contrôle de la conformité des livraisons et des prestations de service)
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières
- Etablir et transmettre les bilans financiers pour les colloques et les contrats de recherche (bureau Financier Lettres et Services financiers de la DR17 du CNRS)

- **Appui à la recherche**

- Accompagnement des agents en mission dans leurs déplacements de la création de l'ordre de mission jusqu'à la fin de la mission (achat titres de transport, réservation hébergement, prise en charge des frais supplémentaires)
- Participation à l'organisation de colloques, séminaires, conférences
- Collaborer à la préparation, à l'organisation, à l'accueil des différentes manifestations : colloques internationaux, jurys de soutenance de thèse, comités de sélection
- Participer à la publication des affiches, des flyers, et différents actes des chercheurs (l'imprimerie centrale)
- Accueillir les participants, gérer les inscriptions
- Assistance et suivi des appels d'offre
- Recueillir les demandes de subvention et réponses aux appels à projets (ex. pour l'internationalisation des laboratoires), en vue du classement par le laboratoire
- Envoyer les dossiers classés à la DRPI, à la composante, au pôle, dans le respect des délais
- Envoyer les pièces justificatives en fin de mission pour les projets retenus

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- 1 - Connaissance de l'organisation générale et des règles de fonctionnement de l'Université et du CNRS
- 2 - Connaissance des réglementations comptables et fiscales applicables aux établissements publics
- 3 - Techniques d'élaboration de documents
- 4 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- 5 - Techniques de communication
- 6 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
- 7 - Culture internet

8 - Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels :

- 1 - Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courante
- 2 - Maîtrise des logiciels SIFAC et GESLA pour les modules missions et commandes
- 3 - Utilisation des techniques d'archivages et de classement
- 4 - Maîtriser l'expression orale et écrite
- 5 - Maîtriser les techniques de l'accueil
- 6 - Une compétence en anglais est souhaitée
- 7 - Maîtrise des techniques de secrétariat, des outils de bureautique
- 8 - Etre organisé et capable de hiérarchiser les priorités
- 9 - Savoir travailler simultanément sur plusieurs missions

Savoir-être :

- 1 - Autonomie et initiative
- 2 - Rigueur /fiabilité
- 3 - Sens de l'organisation
- 4 - Disponibilité
- 5 - Qualités relationnelles
- 6 - Capacité d'adaptation
- 7 - Discrétion
- 8 - Réactivité
- 9 - Une bonne écoute et une bonne communication, permettant de répondre aux questions et demandes de différents interlocuteurs.
-

**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 :

concoursitrf@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