

Nantes Université recrute

Pour son UFR Sciences et Techniques par la voie du **concours externe**

Un·e adjoint·e en gestion administrative

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et
Pilotage

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

Catégorie : C



42 500

étudiant·es, dont 5000
international·x



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 externe**
- **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

Le laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes (LS2N) est une Unité Mixte de Recherche (UMR6004) créé en janvier 2017.

Le LS2N est affilié à 5 tutelles. Il est situé sur cinq sites géographiques. Son activité est structurée en cinq

univ-nantes.fr

pôles de compétence comprenant 20 équipes de recherche et six thèmes transverses.

Il est doté de trois services de soutien et support à la recherche : un service administratif, un service informatique et une cellule soutien à la recherche.

Au sein du LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes de 500 agents, le·la adjoint·e en gestion administrative est intégré·e au sein du service administratif (18 agents), sous la responsabilité hiérarchique de la responsable financière.

Missions

Assurer la gestion des actes administratifs et financiers ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des équipes de recherche du laboratoire (demandes d'achat, commandes, réservations, factures, états liquidatifs...)

Activités principales

Activités principales :

- Gestion administrative et financière de plusieurs équipes de recherche du LS2N : Assurer la gestion des missions des personnels des équipes et des intervenants extérieurs (organisation et suivi des déplacements : commandes, facturation, paiement et remboursements des frais de mission) ; assurer la gestion des demandes d'achat ;
- Suivi des crédits des équipes de recherche (NU et CNRS) :
 - Mettre en œuvre et suivre l'exécution budgétaire des dotations annuelles et des projets de recherche (saisir dans les tableaux de bord, communiquer) ;
 - Vérifier l'éligibilité des dépenses selon les règles des financeurs, en collaboration avec la chargée de suivi des projets et la responsable financière ;
 - Collecter et contrôler les pièces et les états de dépenses dans le cadre de la préparation des justifications financières des contrats de recherche (états des dépenses, pièces justificatives, etc..) ;
 - Suivi des crédits des équipes de recherche (NU et CNRS) :
- Participation l'organisation des colloques/Workshops : mettre en place (budget, commandes, factures) et autres évènements scientifiques des équipes de recherche et y apporter un soutien logistique et organisationnel (réservation accueil, etc, ...);

Activités secondaires :

- Rendre compte aux responsables d'équipe du bilan financier qui les concerne (dotations particulièrement)
- Assurer la gestion des besoins courants des équipes et des services communs du site (courrier, fournitures, ...)
- Assurer ponctuellement et selon les besoins le remplacement des autres assistants d'équipes
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de la gestion financière

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Modes de fonctionnement des établissements publics
 - Finances publiques
 - Marchés publics
 - Techniques d'élaboration de document
 - Techniques de communication
 - Langue anglaise niveau A2 minimum

Savoir-faire opérationnels :

- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur et de messagerie électronique
 - Savoir analyser des données comptables et financières et appliquer les règles financières
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - Savoir gérer son activité dans le temps

Savoir-être :

- Travailleur en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
 - Faire preuve de rigueur et de fiabilité, être organisé-e
 - Avoir le sens du relationnel
 - Avoir une forte capacité d'adaptation
 - Être capable d'analyser, informer et rendre compte

**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 :

Validation de la fiche de poste]

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le 12/05/2025 à Paris

Signature

11

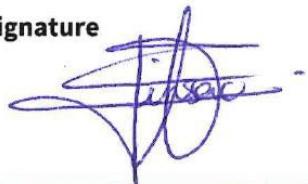
univ-nantes.fr

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : FINSAC Axelle

Le 12/05/2025 à Châtenay-Malabry

Signature

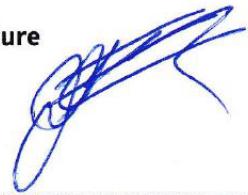


Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : KABILLISSA Aïssatou

Le 08/05/2025 à Strasbourg

Signature

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'KABILLISSA Aïssatou', written in a cursive style.