Nantes Université recrute

Pour son Unité de Formation et de Recherche (UFR) des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques – UR2160 ISOMer, Départements BPN et E2M
par la voie du **Recrutement direct**

un·e gestionnaire administratif·ve et financier·ère

BAP : J
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : J5x41 – Adjoint·e en gestion administrative
Catégorie C

43 000
étudiant·es, dont plus de 5000 internationaux

4600
personnels administratifs et techniques

3257
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es

1500
près de 1500 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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École 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 recrutement direct**
- *Rémunération :* **selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires**

- *Temps de travail : 37h15*
- *Congés :* **45 jours de congés annuels**
- *Télétravail selon ancienneté*
- *Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)*
- *Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié*

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Le laboratoire de recherche UR2160 ISOMer (Institut des Substances et Organismes de la Mer) réalise des travaux dans le domaine de l'étude et de la valorisation de la biodiversité des écosystèmes marins côtiers et estuariens. Il est positionné sur les deux pôles : Santé et Sciences & Technologies. Le poste concerne principalement la partie Santé du laboratoire.

Le département BPN - Biodiversité et Produits Naturels et le département E2M - Élaboration, Évaluation du Médicament assurent la formation de futurs professionnels de santé et d'autres formations proposées par l'UFR des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques.

L'agent·e est placé·e sous la responsabilité du directeur du laboratoire de recherche et des directeurs des deux départements. Il/elle a des contacts avec plusieurs enseignant-chercheurs et travaille en collaboration directe avec le personnel technique et administratif.

Missions

L'agent·e exécute des actes administratifs et financiers de gestion courante au sein du laboratoire ISOMer-UR2160 pour la partie recherche, du département 4 – Biodiversité et Produits Naturel et du département 5 - Élaboration, Évaluation du Médicament pour la partie pédagogique de l'UFR.

Activités principales

Assurer la gestion financière – sur le logiciel SIFAC :

- Création de commandes sur différents centres financiers (recherche et pédagogique)
- Préparation d'ordres de mission et leurs liquidations pour les enseignants-chercheurs et les personnalités extérieures
- Suivi budgétaire par type de dépenses et réalisation d'annexes budgétaires
- Alimentation des tableaux de bords et les états financiers
- Classement et archivage des pièces et justificatifs (Cronos, Uncloud)

Gérer les différents dossiers et documents administratifs :

- Réception, diffusion et suivi de traçabilité du courrier (français et anglais)
- Gestion des stocks de fournitures de bureau et de consommables informatiques
- Gestion des conventions de stagiaires et leur gratification
- Classement et archivage des documents
- Accueil des étudiants, enseignants, vacataires
- Accompagnement des intervenants extérieurs dans la constitution de leur dossier vacataire et en assurer le suivi (vérification, signatures, alimentation et mise à jour d'une base de données)
- Soutien pédagogique aux enseignants sur les outils numériques et d'enseignement à distance : zoom, madoc, prodoc, dépôt de cours, d'emplois du temps, de documents.
- Participation aux différentes réunions, rédaction et diffusion des comptes-rendus.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :
- Connaissance de l'Université et du fonctionnent d'une UFR
- Connaissance des statuts des enseignants-chercheurs et des vacataires
- Techniques de communication et d'accueil
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :
- Maîtrise des outils de bureautique.
- Gestion comptabilité universitaire « SIFAC »
- Gestion numérique de l'enseignement et organisation à distance (ZIMBRA, MADOC, PRODOC, SUDOC, ZOOM)
- Anglais lu et écrit (niveau B2 souhaité)

Savoir-être :
- Rigoureux(se), disponible et pédagogue
- Savoir s'organiser et respecter les délais
- Avoir le sens du relationnel (accueillir des personnels universitaires et extérieurs)
- Avoir de l'appétence pour le travail en équipe

Date d'inscription sur WebITRF :

du 30 mars au 27 avril 2023

Epreuves admissibilité/admission :

mai/juin 2023

Date de prise poste :

1er septembre 2023

Contact :
concoursitrf@univ-nantes.fr

Conseils aux candidats :

… N'hésitez pas à consulter les types d'épreuves du concours sur WebITRF

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le , à

Signature