

Nantes Université recrute

Pour sa faculté des Langues et Cultures Etrangères (Pôle Humanités)

Un·e Gestionnaire administratif et financier Laboratoire CRINI

J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative



42 500

étudiant·es, dont plus de
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es



1259

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) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'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 B, titulaire ou contractuel·le, CDD 3 ans renouvelable (article L332-2,2 du CGFP)**
- 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.**
Comprise : 1462,53 € nets/ mensuels (1819,76€ bruts) [0-1 an d'expérience] et 1794,20. € nets/ mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]

- ⌚ **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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation :** Nantes-Campus Tertre

La personne recrutée sera rattachée à l'Unité de Recherche CRINI (Centre de recherche sur les identités, les Nations et l'Interculturalité), de la FLCE (Faculté des Langues et Cultures Etrangères) intégrée au pôle Humanités de Nantes Université.

La recherche au CRINI est pluridisciplinaire. 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 », « 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

univ-nantes.fr

- 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.

Conditions particulières d'exercice

Disponibilités exceptionnelles :

Le poste peut nécessiter, de manière rare et occasionnelle, une présence le samedi. Cette disponibilité concerne principalement :

- la journée d'études organisée en janvier-février (Le cinéma en classe d'espagnol) ;
- et, le cas échéant, la participation aux Journées portes ouvertes de l'établissement.

Compétences linguistiques :

La pratique de l'anglais est souhaitée pour les besoins du poste. Un niveau de base (A2) est suffisant.

Un accompagnement ou une formation pourra être proposé(e) afin de consolider ou d'améliorer cette compétence.

Profil recherché

- **Formation et/ou qualification :** Bac à Bac + 2 en gestion administrative ou secrétariat, maîtrise des outils informatiques
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : a minima une première expérience administrative. La connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur serait un plus

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'environnement 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 ;
- Élaborer 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 ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint ;
- Réactivité ;
- Sens relationnel.

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Katoufia GHANIM – flce-sg@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation+ derniers arrêtés d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel par mail à : recrutement-polehumanites-137429@emploi.beetween.com

Date limite de réception des candidatures :

19 octobre 2025

Date de la commission de recrutement :

Début novembre 2025

Date de prise de fonctions souhaitée :

13 novembre 2025



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université et de la Faculté des Langues et Cultures étrangères

univ-nantes.fr