Nantes Université recrute

Pour sa composante IUT de La Roche-sur-Yon

Assistant(e) en gestion administrative du service financier de proximité à 50% et du service ressources humaines à 50%

J5X41 Adjoint-e de 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 C, contractuel·le, CDD 1an*** *(article L.332-6 du CGFP)*
- ***Rémunération : selon la la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.***

- ***Temps de travail : 38h12***
- ***Congés : 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 :*** *La Roche-sur-Yon (Vendée)*

Au sein de l'IUT de la Roche sur Yon, composante de Nantes Université, vous serez amené.e à :

- Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable, ainsi que dans le domaine des Ressources Humaines.

- Assurer, sous la responsabilité du responsable de service du service financier de proximité et bureau des moyens en enseignement (SFP-BME), la gestion des dépenses de la composante et le suivi de la qualité des données budgétaires
- Assurer, sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, la gestion de la paie et le suivi administratif des agents de l'IUT.

Activités principales

Missions au sein du Service Financier de Proximité (50%) :

- Gestion des dépenses de l'IUT :

Réalisation des bons de commande, constatation des services faits, insertion des pièces justificatives dans l'outil de gestion, s'assurer de la qualité des données budgétaires, suivre les crédits de fonctionnement…

- Référent mission de proximité (ESR Mission Notilus) de l'IUT :

Contrôle des centres de coût, pré-contrôle des ordres de mission et états de frais suivant la politique voyage de l'établissement avant signature du valideur budgétaire.
Assurer l'accompagnement des personnels en proximité pour l'utilisation du logiciel (missionnaires, gestionnaires et valideurs).
Animer le réseau des gestionnaires missions de l'IUT en appui du responsable SFP-BME.
Être le relai au sein de l'IUT des évolutions réglementaires et techniques liées aux missions.

- Veille juridique et accompagnement "métier" en appui du responsable SFP-BME :

S'informer sur la réglementation (dépenses, politique voyage), maintenir et développer la diffusion de l'information financière (nouveaux marchés publics, process internes, ...).
Participation aux événements organisés par la DCF (SIFAC Day...).

Missions au sein du Service Ressources Humaines (50%) :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs…), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Réaliser des actes de paie

Profil recherché

- Formation et/ou qualification dans le domaine de la comptabilité et/ou des ressources humaines
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutant accepté
- Localisation : IUT La Roche-sur-Yon

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositionsde

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 :

- Utiliser des techniques de gestion administratives et de secrétariat
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer des documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Réactivité
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Organisation
- Excellent relationnel

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de poste :
18/12/2026	20-21/12/2026	11/01/27

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :
Touvet Eric (02 51 47 40 07) ou Neveu Christophe (02 51 47 40 03)

- Envoyez votre candidature : CV + lettre de motivation obligatoire + dernier arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires exclusivement) par mail à iutlry-170602@emploi.beetween.com