

# Nantes Université recrute

Pour son laboratoire LS2N,

## Un.e Adjoint.e en gestion administrative

Emploi-type : J5X41



**42 500**

étudiant-es, dont 5000  
internationaux



**2605**

personnels  
administratifset  
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 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 4 mois et demi (article L.332-6 du CGFP)</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682€ nets/ mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>•  <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	--

### Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Au sein du LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes de 450 agent.e.s, l'adjoint.e est intégré.e au sein du service administratif (18 agent.e.s), sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale. Ses missions se dérouleront sur le site de la Faculté des Sciences et des Techniques et du LS2N.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## **Missions**

---

Exécuter des actes administratifs et de gestion financière ; 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**

---

- Assurer la gestion des missions du personnel des équipes et des intervenants extérieurs (commandes transports : hébergement, remboursement des frais de missions, demande de visa et gestion de l'hébergement particulièrement pour les invités étrangers)
- Prendre en charge la gestion des commandes des équipes (saisie et transmission des bons de commandes, suivi des commandes et des factures)
- Procéder à la dépense des crédits de recherche dans le respect des règles budgétaires des établissements (tutelles et partenaire) et des financeurs
- Rendre compte aux responsables d'équipe du bilan financier qui les concerne (dotation particulièrement)
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Participer à la préparation des justifications des crédits des contrats de recherche, sous la responsabilité de la Responsable Financière et en lien avec la Chargée de suivi des contrats de recherche
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Procéder au classement et à l'archivage soigné des pièces administratives et financières
- Participer à l'organisation des colloques / workshops (budget, commandes, factures) et autres événements scientifiques des équipes de recherche et y apporter un soutien logistique et organisationnel (réservations, accueil, etc.)
- Saisir et mettre à jour les données (agents et fournisseurs dans les outils informatiques)
- Accueillir et informer les personnels et usagers du site, selon le besoin
- Assurer ponctuellement et selon les besoins le remplacement des autres assistant.e.s d'équipes
- Participer aux opérations de logistique du laboratoire, assister les personnels et les équipes

## **Profil recherché**

---

- Formation et/ou qualification : Baccalauréat spécialisation comptabilité, gestion ou toute autre spécialisation similaire
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans

## 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 :

- Être à l'aise avec les outils informatiques et logiciels de base
- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur et de messagerie électronique
- Savoir analyser des données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Être capable de mettre un protocole en application
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans le temps

### Savoir-être :

- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Être capable d'analyser, informer et rendre compte

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**08/10/2025**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**20/10/2025**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**24/11/2025**

### Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations : Sophie Girault, [sophie.girault@ls2n.fr](mailto:sophie.girault@ls2n.fr)
- Envoyez **CV + lettre de motivation** par mail à [recrutement-ufirst-138031@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-ufirst-138031@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site  
Internet de Nantes Université

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)