

Assistant.e administratif·ve et financier·e

Emploi-type : J5X41 – Adjoint·e en 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 2 mois (article L.332-22 du CGFP) • 💰 Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1517€ nets/ mensuels (1889€ bruts) [0 à 10 ans expérience] et 1681€ nets/ mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• ⌚ Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • ☀️ Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels • 💻 Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté • 🏠 Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard • 🚗 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 – Campus Lombarderie – Tram ligne 2, arrêt Michelet-Sciences**

Service universitaire placé sous l'autorité de la direction générale des services, le comité des personnels a pour mission de contribuer à l'amélioration de la vie personnelle des personnels de l'université (action

univ-nantes.fr

sociale) & à la création de lien social entre les personnels (cohésion sociale).

Le service est composé de trois personnels : une gestionnaire administrative et financière, une chargée de coordination et une directrice.

Missions

Sous la responsabilité de la directrice du comité des personnels, un·e assistant·e administratif·ve et financier·e est recruté·e pour gérer les dossiers saisonniers d'action sociale, en binôme avec la gestionnaire administrative et financière actuelle.

Activités principales

- 1. Renforcer l'équipe en charge de traiter les dossiers d'action sociale (dispositifs d'aides financières, chèques-culture...)**
 - Réception, traitement et suivi des demandes
 - Vérification de l'éligibilité des demandes et des pièces fournies
 - Instruction des dossiers selon la réglementation juridique, administrative et financière
 - Gestion des dépenses : mise à jour et suivi des tableaux de bord, saisie des liquidations directes des aides financières
 - Création, mise en forme et suivi des tableaux de bord
- 2. Assurer les inscriptions à la Fête des enfants des personnels**
 - Réception, traitement et suivi des demandes
 - Vérification de l'éligibilité des demandes et des pièces fournies
 - Instruction des dossiers selon le process en vigueur
 - Mise à jour et suivi des tableaux de bord
- 3. Assurer le soutien de l'équipe**
 - Renfort sur d'autres missions en cas de pic d'activité ou de possibilité d'anticipations de charges

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (2 personnes)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques possibles
- Utilisation d'applications métiers

Autres (spécificités de l'action sociale):

- Secret professionnel
- Confidentialité des données et des documents
- Accueil du public en présentiel selon les horaires d'ouverture du service

Profil recherché

- Versant : fonction publique d'État
- Localisation : Nantes – Campus Lombarderie – Tram ligne 2, arrêt Michelet-Sciences
- Qualification : Bac à Bac + 3
- Domaine de formation souhaitée et/ou expériences souhaitées : gestion administrative et comptabilité

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet & outils numériques
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer et prioriser son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir exécuter des tâches multiples et variées
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe, avec un fonctionnement collaboratif
- Exécuter la dépense et la recette et en assurer le suivi
- Savoir utiliser des outils numériques spécifiques à l'activité et multiples (outils bureautiques dont Excel, système d'information financier SIFAC, système d'information RH Mangue, plateforme d'administration de pages web K-sup...)
- Rédiger des documents et des mails adaptés aux destinataires
- Accueillir les publics concernés, communiquer et faire preuve de pédagogie auprès de ces publics

Savoir-être :

- Rigueur et fiabilité
- Forte réactivité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Sens critique et curiosité intellectuelle
- Sens de la confidentialité
- Travail en autonomie et en équipe

**Date limite de réception
des candidatures :**

26/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**

11/09/2026

**Date de prise
de poste :**

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Solène Segura – Directrice du CPUN - solene.segura@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-CPUN-160269@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr



Conseils
aux candidats :

... N'hésitez p à consulter le site
Internet de Naniversité