

Nantes Université recrute

Pour son service de santé étudiante (Centre de Santé)

Un.e assistant.e en gestion administrative et financière

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 du 02/11/2026 au 12/04/2027** (article L.332-6 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 entre 1517€ nets/mensuels (1889 bruts) [0 à 10 ans expérience] et 1681€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience] pour temps plein

- **Temps de travail : 37h15 si temps plein (possibilité de temps partiel 80% 29h50 sur 4 jours)**

- **Congés : 45 jours de congés annuels (si temps plein)**

- **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, Centre de Santé Michelet, Maison des services universitaires, 110 boulevard Michelet**

univ-nantes.fr

Les missions du SSE sont régies par le décret n°2023-178 du 13 mars 2023 et par l'article D714-21 qui regroupe l'ensemble des missions des SSE :

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de santé étudiante, les services universitaires et interuniversitaires de santé étudiante exercent trois missions principales :

- 1° Ils mettent en œuvre des actions de prévention et de promotion de la santé en lien avec les priorités fixées par la conférence de prévention étudiante prévue à l'article L. 162-1-12-1 du code de la sécurité sociale ;
- 2° Ils contribuent à favoriser l'accès aux soins de premier recours des étudiants ;
- 3° Ils organisent une veille sanitaire.

A cet effet, conformément aux dispositions de l'article L831-3, ils organisent, dans la continuité de la politique de santé en faveur des élèves, une protection médicale au bénéfice des étudiants.

Composition du service (effectif) :

- 50 personnes : 1 directrice – 1 responsable administrative secrétaire générale – 1 assistante administrative et financière - 4 assistantes médicales d'accueil – 17 professionnels médicaux- 1 psychiatre (vacataires ou mis à disposition) – 8 infirmier.es – 3 assistantes sociales – 8 psychologues – 1 responsable du Relais handicap, 3 chargées d'accompagnement ESH au Relais Handicap, 2 chargé.es de la mission Prévention collective.
- Service avec plusieurs sites délocalisés (Carquefou, La Roche/Yon, St Nazaire, Ensa)

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Université : Tous les professionnels du service, les étudiants de l'université, Direction vie Etudiante, Direction des affaires juridiques, DRHDS, Direction Comptable et financière, les composantes –
- Extra Université : Ecoles sous convention - mutuelles, ARS, CPAM, CROUS, etc.

Missions

Au sein du Centre de santé, sous l'autorité de la Secrétaire générale et de la Médecin-directrice, vous participez, à leurs côtés et en soutien, à la gestion administrative et financière.

Activités principales

- Gestion financière :

Assurer toute la chaîne des commandes : recueil des besoins, demandes de devis, réalisation des bons de commande sur le logiciel SIFAC+, réception des livraisons, réalisation du service fait dans SIFAC+, dispatching des biens aux destinataires.

Assurer la réalisation des ordres de mission : déplacements des sites délocalisés vers Nantes et vice-versa.

Assurer la réalisation et l'envoi des bons de commandes mensuels aux 50 psychologues du dispositif Santé Psy Etudiant, puis faire le lien avec le service facturier pour s'assurer du bon paiement des factures.

Assurer la réalisation et le suivi des bons de commandes spécifiques pour la Mission Relais Handicap

Traiter les workflows liés aux bons de commande

- Assister dans les questions autour des RH :

Aider au suivi des horaires : recueil des fiches emplois du temps et saisie sur tableur Excel récapitulatif.
Transmettre tous documents RH vers la DRHDS centrale

Réaliser les attestations de service fait (ASF) tous les mois pour les tuteurs Etudiants Relais Santé en lien avec la mission Prévention collective.

- Assister dans les questions de gestion administrative du service :

Réserver les salles pour les réunions.

Envoyer des notifications via Zimbra aux personnels concernés par les réunions

Prendre des notes lors des réunions de service pour aide à la rédaction du relevé de décisions/d'informations

univ-nantes.fr

- **Planifier les convocations aux bilans de prévention pour les publics ciblés :**

Organiser le calendrier des convocations avec les UFR Santé, l'ARIFTS, Beaux-Arts St Nazaire en fonction des listings d'étudiants reçus.

Faire le lien avec l'assistante d'accueil de l'Ensa pour la saisie dans les agendas des praticiens infirmiers.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers et ascenseurs
- Bureau partagé 2 personnes
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires variables
- Contraintes calendaires : congés pour fermeture 2 semaines en décembre
- Poste compatible avec un temps partiel à 80%

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler debout / Travailler assis
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Diplôme en gestion administrative (Type DUT/BUT GEA - BTS assistant manager, assistant gestion PME-PMI)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Connaissance générale des affaires générales et juridiques (les statuts, les délégations de signature...).
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de Nantes Université et du service
- Connaissance des règles financières de base et du logiciel SIFAC+

Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Maîtriser les logiciels (tableurs, traitement de texte...) et d'outils informatiques (Word, Powerpoint, Excel ++)
- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Utiliser les modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- Analyser et gérer les demandes d'informations
- Savoir orienter vers les bons interlocuteurs : connaissance de l'organisation du service
- Savoir hiérarchiser les demandes des différents publics selon les degrés d'urgence de situation.
- Savoir appliquer les règles juridiques ou inhérentes au domaine
- Savoir rendre compte.

Savoir-être :

- Discrétion et obligation de confidentialité
- Capacité d'organisation : gérer les interruptions et les imprévus dans son activité.
- Polyvalence
- Proactivité : Prise d'initiative adaptée et réactivité.
- Écoute, disponibilité, bienveillance, empathie
- Ouverture d'esprit pour travail en équipe.

**Date limite de réception
des candidatures :**
29/09/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
06/10/2026

**Date de prise
de poste :**
02/11/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Anne Le Moing, Secrétaire Générale,
ra.sumpps@univ-nantes.fr

Envoyer votre CV et lettre de motivation exclusivement par mail à Recrutement-SSE-162409@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

univ-nantes.fr