

Un.e gestionnaire administratif-ive de mise en conformité de données (50%)

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 1 mois (article L.332-22 du CGFP) • 💰 Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université expérience de 0 à 1 an . Comprise : 828,04 € nets/ mensuels (1027,86 € bruts) pour un poste sur une quotité de travail à 50%	• 🕒 Temps de travail : 50% • ☀️ Congés : en fonction du temps réalisé • 💻 Télétravail : non • 🏠 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 : 10 rue Bias – 44100 Nantes (Campus Loire – Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation (DRPI))**

univ-nantes.fr

Pour une prise de poste optimale et bénéficier de la formation sur les deux outils (Legal Suite et OSCAR), les candidats devront être en présentiel, sur site (Bias 2) : **en priorité les lundis et jeudis**. Une autre demi-journée sera à placer selon les disponibilités du candidat.

Le poste est rattaché à la Direction de la Recherche, des partenariats et de l'innovation (DRPI), au sein de la Mission projets transversaux et pilotage du Service d'Appui et d'ingénierie de projets (SAIP).

Missions principales du service :

- Un appui à la veille et d'identification des opportunités de financements
- Un accompagnement à la rédaction des réponses aux appels à projets
- Une sécurisation des contrats et de soutien dans le suivi des conventions

Missions

Dans le cadre du déploiement de l'outil OSCAR (outil de gestion des contrats de recherche et d'innovation), un travail de mise en conformité de la donnée est requis afin de permettre la production d'indicateurs de qualité sur l'activité contractuelle de recherche et d'innovation de l'établissement.

Activités principales

- Découverte et prise en main de l'outil actuel Legal Suite (formation par la cheffe de projet)
- Découverte et prise en main du nouvel outil OSCAR (formation par la cheffe de projet)
- Extraction, analyse et correction des données dans OSCAR
- Vérification et validation finale de la mise en conformité
- Rendre compte de la progression du chantier de mise en qualité auprès de la cheffe de projet

Spécificités du poste

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Bureau partagé

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : licence ou maîtrise.
- Qualification : gestion administrative et gestion des données
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 0 à 1 an

Ce type de contrat est ouvert aux étudiant.es de Nantes Université inscrit.es pour l'année 2026-2027.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Méthode d'analyse

Savoir-faire opérationnels :

- Informer et rendre compte
- Contrôler la qualité des données
- Utiliser les outils informatiques nécessaires
- Bonne maîtrise des fonctionnalités d'Excel (filtres, mise en forme conditionnelle, tri ...)

univ-nantes.fr

Savoir-être :

- Rigueur
- Fiabilité
- Travailler en équipe
- Capacité d'organisation
- Autonomie
- Attitude proactive
- Appétence pour les outils numériques
- Curiosité

**Date limite de réception
des candidatures :**
23/09/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
05/10/2026 (matin)

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Julie MALLEGOL- julie.mallegol@univ-nantes.fr
(Responsable du Service d'Appui et d'Ingénierie de projets)

Envoyer votre CV + lettre de motivation exclusivement par mail à
recrutement-DRPI-163871@emploi.beetween.com

**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr