Nantes Université recrute

Pour son laboratoire RMeS

Gestionnaire administratif.ve et financier.e à 50%

J4E44 : Gestionnaire financier.e et comptable

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 B, contractuel·le, CDD 1an*** *(article L.332-3 du CGFP)*
- ***Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.*** *Comprise : 758 € nets/ mensuels (944 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 897 € nets/ mensuels (1116 € bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 18,50***
- ***Congés : 25 jours de congés annuels***
- ***Télétravail selon 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***

Le laboratoire RMeS compte en 2026, 135 membres représentant 90 équivalents temps plein, réunissant

chercheurs, enseignants-chercheurs, cliniciens hospitalo-universitaires, personnels techniques et administratifs, ainsi que des post-doctorants, doctorants et stagiaires (**voir organigramme**). Il est structuré autour de deux équipes de recherche, REJOINT et REGOS, qui s'appuient sur trois plateformes technologiques ouvertes : ATLAN, BIO3 et SC4Bio, offrant des expertises de pointe en imagerie, histologie, biomatériaux, biomécanique, culture cellulaire et biologie moléculaire.

Le laboratoire a pour objectif de consolider sa position de référence internationale dans les domaines du vieillissement du squelette et de la médecine régénérative. Ses travaux visent à mieux comprendre les mécanismes impliqués dans le développement, la croissance et le vieillissement des tissus osseux et cartilagineux, tout en développant des approches innovantes de médecine « 4R » destinées à réparer, restaurer et régénérer les tissus squelettiques altérés. S'appuyant sur les avancées récentes en biomatériaux, biologie du développement, biologie des cellules souches et physiopathologie squelettique, RMeS développe des stratégies thérapeutiques innovantes pour répondre aux enjeux du vieillissement et des maladies ostéo-articulaires. La complémentarité de ses expertises, allant des sciences des matériaux et de la physico-chimie jusqu'à la recherche clinique, confère au laboratoire une position unique en France et en fait un acteur majeur de la recherche en médecine régénérative et en santé du squelette.

Missions

Le.la Technicien-ne en gestion administrative est chargé·e, sous la responsabilité des coordinateurs du pôle, d'exécuter les actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- **Prendre en charge les déplacements sur invitation du directeur d'unité**

- Prendre contact avec les structures invitantes
- S'assurer de la prise en charge des frais de déplacement / hébergement
- Réserver les billets d'avions, hôtels etc...
- Suivre les remboursements des éventuels frais engagés

- **Gestion des stages de l'unité**

- Constituer les dossiers administratifs des stagiaires de tous niveaux sous la responsabilité du coordinateur RH (documents internes RMeS, CNI, attestation de responsabilité civile, RIB...)
- Saisir les bons de commandes de gratifications sur SIFAC + selon la tutelle de référence en lien avec la coordinatrice en gestion financière
- Effectuer la mise en paiement mensuelle des gratifications / mobilités selon les règles inhérentes à chaque tutelle et en assurer le suivi
- Être le contact privilégié des stagiaires dans leur interrogations liées à la prise en charge financière de leur stage

- **Participer à la gestion des achats de l'unité**

- Saisir des commandes dans les logiciels de gestion des tutelles (envois de colis, gratifications, mobilités…)

- Suivre le paiement des factures, en rapport aux services faits, échanges avec les services facturiers des tutelles dans le périmètre des commandes précitées ci-dessus

- Classer et archiver les pièces comptables

- **Coordonner la gestion des colis de l'unité**

- Réception des demandes et gestion des devis

- Gérer l'envoi des colis et le suivi financier en découlant

- Réceptionner les colis et s'assurer que les bons de livraison soient bien retransmis au pôle gestion

Spécificités du poste

Environnement de travail :
- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :
- Horaires fixes ou variables (37h15 à 38h12 par semaine à temps plein)

Conditions de travail :
- Usage d'un écran
- Poste de travail partagé
- Communications téléphoniques régulières
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac général spécialisation Gestion-Administrative

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste plus de 10 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances générales des règles et des techniques de gestion administrative
- Connaissances des circuits de décision en matière RH et financière
- Appréhender l'organisation et le fonctionnement d'un laboratoire
- Savoir appliquer les procédures internes
- Savoir utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion RH financière (Sirène, Sifac +)
- Savoir rendre compte de son activité et savoir communiquer
-

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils informatiques appliqués à la gestion RH et financière (Sirène, SIFAC+) et à la bureautique (Word, Excel)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier donné

Savoir-être :

- Avoir un bon sens du relationnel
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Autonomie et sens des priorités
- Garantir la confidentialité des données traitées
-

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de poste :
26/12/26	Semaine 1	11/01/27

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Delbassez Christophe : christophe.delbassez@inserm.fr

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation exclusivement par mail à : recrutement-polesante-170730@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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