

Un.e gestionnaire financier.ère et administratif.ve (à 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 1an ½ (article L.332-2, 3 du CGFP)**

• **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels, catégorie C, de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.**

Comprise entre 1 466 € net mensuel (1 824 € brut) sans expérience et 1 682€ net (2 093 € brut) avec plus de 15 années d'expérience pour un équivalent temps plein.

• **Temps de travail : 50%**

• **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 : Laboratoire MIP Nantes

Le programme de recherche du laboratoire « Motricité, Interactions, Performance », UR 4334, ambitionne de mieux comprendre comment est produit et s'organise le mouvement humain, à l'échelle du système musculo-tendineux, d'un individu et d'un groupe d'individus. Grâce à une approche interdisciplinaire (biomécanique, neurophysiologie, psychologie et ergonomie cognitive), ce programme vise à répondre à des enjeux scientifiques et sociétaux majeurs dans les domaines de la performance sportive et de la santé. Le laboratoire compte, sur le site de Nantes, de plus de 50 personnes et une quinzaine de stagiaires.

Sous la responsabilité du Directeur du laboratoire MIP, le.la gestionnaire financier.ère et administratif.ve travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs du laboratoire (personnels, étudiants, partenaires).

Missions

- Exécuter des actes administratifs et financiers dans le domaine d'activité du laboratoire MIP et de l'UFR STAPS.
- Organiser matériellement les événements.
- Informer et orienter dans leurs démarches administratives les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- **Secrétariat administratif et gestion matérielle et logistique**
 - Gérer les missions (organisation des déplacements, hébergements, inscriptions aux colloques)
 - Participer à l'organisation matérielle des événements du laboratoire (séminaires, soutenances de thèses, colloques)
- **Gestion financière**
 - Gérer les achats et éditer les bons de commande
 - Suivre les dépenses et les recettes par types d'opérations et de crédits (projets de recherche et crédits scientifiques)
 - Éditer les ordres de mission et gérer les états de frais de mission

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR

- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Poste compatible avec un temps partiel (50%)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers : NOTILUS et SIFAC+

Profil recherché

-
- Formation et/ou qualification : diplôme de niveau IV (BAC) ou équivalent dans le domaine du secrétariat, de la gestion administrative et financière
 - Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

• Condition particulière d'exercice : temps partiel (50%).**Compétences et connaissances requises****Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**


Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet
Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel



**Date limite de réception
des candidatures :**
10 juillet 2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 29

**Date de prise
de poste :**
1 septembre 2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Antoine NORDEZ -
Antoine.Nordez@univ-nantes.fr

Merci d'envoyer votre candidature : (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à
recrutement-polesante-157109@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr