Nantes Université recrute

Pour son/sa (direction, service, composante)

Technicien.ne polyvalent.e en gestion administrative et financière de laboratoire

Mentionner les références du métier auquel se rattache l'emploi (cf. mentionné sur l'EB)

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, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an*** *(article L.332-2,2 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 : 1517.72€ nets/ mensuels (1889.36€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1793.31€ nets/ mensuels (2232.43€ 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 Université, UFR Sciences et techniques*

Poste temps plein partagé à 50%/50% entre les laboratoires US2B (Unité en Sciences Biologiques et Biotechnologies,UMR 6286) et le Centre François Viète (Epistémologie, Histoire des Sciences et des

Techniques, UR 1161) localisés sur le campus de l'UFR des Sciences et des Techniques de l'Université de Nantes

Pour l'US2B :

L'US2B est située sur le campus Sciences et Techniques de Nantes Université. Le laboratoire est organisé en 5 équipes de recherche et est composé de 77 membres (46 membres permanents et 31 membres contractuels). La personne recrutée sera intégrée dans une équipe administrative de 2 gestionnaires, d'une responsable administration et pilotage, d'un directeur de laboratoire et 2 directeurs adjoints.

Pour le Centre Viète :

Le Centre François Viète (CFV) est une unité de recherche bi-site sous la double tutelle de Nantes Université (NU) et de l'université de Bretagne occidentale (UBO). Il compte 16 titulaires, 10 doctorant.es 42 chercheur.ses associé.es. La personne recrutée travaillera à Nantes (campus Lombarderie) sous la responsabilité conjointe de la gestionnaire et du directeur du laboratoire.

Missions

La personne recrutée aura pour mission d'assurer des fonctions polyvalentes avec d'une part la réalisation d'actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans les domaines fonctionnels des établissements notamment ceux applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable et d'autre part, d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets.

Activités principales

- ***Secrétariat et assistance de direction** :*

- Accueillir et informer les personnels et usagers de la structure,
- Traiter et diffuser des informations au sein du laboratoire,
- Organiser le classement et la conservation des pièces administratives,
- Gérer les rendez-vous, réunions des instances du laboratoire,
- Rédiger les compte-rendu et PV du conseil d'unité,
- Participer et contribuer aux événements des équipes et du laboratoire (congrès, réunions etc..)

- ***Gestion administrative et financière** :*

- Missions : assurer la gestion des missions du personnel de l'équipe et des intervenants extérieurs (commandes transports/hébergement, remboursement des frais de missions),
- Commandes : assurer la gestion des commandes des équipes (saisie et transmission des bons de commandes, suivi des commandes, mise en paiement),
- Suivi d'une partie des contrats de recherche de l'équipe : mettre en signature et enregistrer les propositions, suivre l'exécution budgétaire des contrats de l'équipe en lien avec les responsables scientifiques et la responsable administrative du laboratoire,
- Justification des contrats de recherche : préparer tous les documents à transmettre aux services financiers des tutelles, faire des extractions dans les systèmes d'information, contrôler les échéances, alimenter les tableaux de bord,
- Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion
- Soutien à la gestion de la bibliothèque du Centre François Viète (prêt, retour, mises à jour des bases de données, catalogage

- *Activités et tâches secondaires du poste :*
  - Remplacer ponctuellement et partiellement les autres gestionnaires d'équipes.

Spécificités du poste *(à sélectionner en fonction du poste)*

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Multi sites
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space
- Luminosité (éclairage artificiel)

Rythme de travail :

- Horaires fixes

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau Bac + 2 minimum dans le domaine de la gestion financière, de la gestion administrative ou du secrétariat de direction
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expérience minimum d'1 an sur un poste similaire, idéalement acquise dans le secteur public ou l'enseignement supérieur
- Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Gestion administrative courante (missions, déplacements, commandes)
- Gestion budgétaire courante (suivi)
- Appliquer des règles financières

Savoir-faire opérationnels :

- Hiérarchiser et organiser son activité en fonction d'échéances, urgences et imprévus
- Savoir rendre compte
- Outils bureautiques (suite Office)
- Progiciels de gestion notamment les logiciels spécifiques à la gestion financière et comptable
- Langue anglaise

Savoir-être :

- Sens de l'accueil et de la communication
- Travail en équipe
- Polyvalence

Date limite de réception des candidatures : 29/11/2026	Date de la commission de recrutement : 04/12/2026	Date de prise de poste : 04/01/2027

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Agnès GROISILLIER agnes.groisillier@univ-nantes.fr (02 51 12 57 28)

Anaïs DURAND anais.durand@univ-nantes.fr (02 51 12 59 50)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-170174@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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