

Nantes Université recrute

Pour l'Institut des Matériaux de Nantes Jean Rouxel, UFR Sciences et techniques

Un·e Technicien·ne en gestion administrative

J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative



42 500

étudiant·es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifset
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 1 an (article L.332-6 du CGFP)



Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462.53€ nets/mensuels (1819.76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794.20€ nets/mensuels (2232.43€ bruts) [+ 15 ans expérience]



Temps de travail : 37h15 ou 38h12



Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels



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

L'Institut des Matériaux de Nantes Jean Rouxel est l'un des principaux centres de recherche en matériaux en France (IMN ; <https://www.cnrs-imn.fr/>). Situé au sein de la faculté des sciences et des techniques de Nantes Université, il rassemble aujourd'hui plus de 220 personnels, titulaires et CDD.

L'activité de recherche s'appuie sur un plateau administratif mutualisé de 10 personnes.

Le bâtiment principal IMN est localisé dans un cadre verdoyant, accessible en transports en commun et très bien desservi.

univ-nantes.fr

La personne recrutée exercera ses missions dans un secteur relevant de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST). **La prise de fonction nécessite donc, conformément à la réglementation, une validation de la candidature par le fonctionnaire sécurité défense du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.**

Missions

- Accueillir les personnels, stagiaires, lycéen.ne.s et visiteurs.teuses, en respectant les règles du laboratoire ZRR
- Préparer et gérer des actes administratifs selon les procédures
- Mettre à jour les bases de données, tableaux de bord et participer aux bilans d'activité
- Rédiger et actualiser des procédures internes
- Contribuer à la continuité du service administratif

Activités principales

ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs et interlocutrices internes (personnels) et externes (visiteurs...) dans un contexte de Zone à Régime Restrictif en faisant respecter les règles fixées par le fonctionnaire sécurité défense de l'établissement
- Réceptionner les livraisons et assurer les processus d'envois de colis particuliers, en lien avec les services adaptés

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Rédiger des procédures et les diffuser
- Participer au fonctionnement du collectif administratif pour assurer une continuité de service
- Assurer le soutien logistique (matériels, fournitures)
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information

GESTION DES STAGES :

- Instruire les demandes de stage, les diffuser aux équipes de recherche et assurer une réponse aux candidat.e.s
- Participer à l'organisation des visites de lycéen.ne.s

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : bac minimum
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutant.e accepté.e

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissances générales de la gestion administrative
- Anglais : niveau B1 apprécié

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les dispositions réglementaires, suivre leur évolution
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Aisance bureautique (email, suite office...)

Savoir-être :

- Organisation, rigueur, anticipation, patience, concentration
- Gestion des priorités
- Sens de la relation, de la confidentialité, discrétion
- Capacité de travail en équipe
- Savoir informer et rendre compte

**Date limite de réception
des candidatures :**
30/09/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
01/10/2025

**Date de prise
de poste :**
A définir

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations : Sophie Guédon – sophie.guedon@cnrs-imn.fr
- Envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à recrutement-ufirst-125387@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr