

# Nantes Université recrute

Pour l'UFR des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques, Décanat de Pharmacie et le Département 2 Biophysique et Pharmacie Galénique

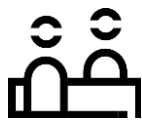
## Adjoint-e en gestion administrative et financière

BAP J : J5X41



**43 000**

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



**4600**

personnels administratifs et techniques



**3257**

enseignant-es, enseignant-es-chercheur-es



**1500**

près de 1500 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 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.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractue-le, CDD 4 mois renouvelable (article L332-6 Loi 84-16)</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 : 1462,53 € nets/mensuels (1819,76 € bruts) [2 à 5 ans] et 1526,47 € nets/mensuels (1899,31 € bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li><li>•  <b>Temps de travail : 38h12</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Congés : 45 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li><li>•  <b>Accès possible au parking de l'UFR</b></li></ul> |
|--|---|

### Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

- L'UFR des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques est composée de 55 enseignants-chercheurs et de 45 personnels BIATSS. La faculté gère la scolarité de 700 étudiants.

- L'agent-e est rattaché-e au département 2 « Biophysique et Pharmacie Galénique composés de personnels administratifs techniques et d'enseignants et à l'équipe décanale de l'UFR.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- Le bâtiment Bias est situé en Centre-ville de Nantes.

## Missions

---

Au sein du département 2 : Biophysique et Pharmacie Clinique l'agent-e assure le suivi pédagogique et financier du département. Il-elle centralise et instruit les dossiers des agents vacataires de l'ensemble de l'UFR et assiste le secrétaire général pour le suivi et le paiement des charges d'enseignement

## Activités principales

---

- **Secrétariat du Département 2 – Biophysique et Pharmacie Galénique et du parcours Industrie-Recherche**
  - Réceptionner et distribuer le courrier
  - Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants
  - Veiller à la reproduction et aider à la mise en forme des documents pédagogiques
  - Assurer l'accueil des étudiants et des intervenants extérieurs
  - Préparation et envoi du publipostage pour les demandes de taxe d'apprentissage du département
  - Appui à l'organisation des sorties de terrain et des visites de sites industriels qui ont lieu tous les ans
  - Secrétariat et appui logistique pour la gestion du parcours industrie-recherche
  - Appui logistique pour l'organisation des soutenances de stages.
- **Comptabilité du Département 2 – Biophysique et Pharmacie Galénique et du parcours Industrie-Recherche :**
  - Assurer le suivi régulier des dépenses du département (bases de données dédiées)
  - Gérer les dépenses de fonctionnement (réservations et bons de commande de sorties terrain, restauration, etc.) et les commandes pour les TP
  - Gérer les déplacements (OM, prise de billets, réservations hôtels...) des personnels départements ainsi que des intervenants extérieurs
- **Gestion et suivi des dossiers vacataires de l'UFR au sein du Décanat :**
  - Centraliser et instruire les dossiers vacataires, à l'interface entre les vacataires, les enseignants référents et le bureau des moyens en enseignement de l'université.
  - Répondre aux demandes des vacataires relatives à leur dossier, à leur contrat et au paiement de leurs heures d'enseignement.
  - Alimenter et faire vivre la base de données des enseignants vacataires de l'UFR
- **Soutien administratif à la gestion des charges d'enseignement au sein du Décanat :**
  - Sous la responsabilité du Secrétaire général, procéder à la validation et à la liquidation des charges d'enseignement des personnels vacataires
  - Soutenir administrativement le Secrétaire général dans la gestion régulière et le paiement annuel des charges d'enseignement du personnel enseignant de l'UFR (édition, suivi et mise à jour de tableurs Excel, mise à jour du logiciel Celcat, suivi des anomalies et utilisation régulière du logiciel Epicéa, etc.)
  - Soutenir administrativement l'équipe du Décanat dans ses missions en lien avec l'organisation des enseignements (mise en forme de documents, extraction de données et tableaux, etc...)

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : **niveau V et IV (CAP, BEP, Bac pro) Gestion administrative et financière**
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : **2 à 5 ans**

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître les techniques de gestion administratives et de secrétariat
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

### Savoir-faire opérationnels :

- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur (+++) et de messagerie électronique
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir analyser des données comptables et financières et appliquer les règles financières
- Savoir gérer son activité dans le temps
- Savoir travailler en équipe, partager l'information, travailler en réseau
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, OSE, Notilus, Celcat, Epicéa, Gemoe, etc.)

### Savoir-être :

- Sens de l'organisation et réactivité
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Qualités d'expression et de communication
- Qualité d'écoute et d'accueil en fonction des situations et des interlocuteurs
- Esprit d'initiative et d'ouverture
- Savoir collaborer
- Confidentialité et discrétion

### Date limite de réception des candidatures :

22 mars 2024

### Date de la commission de recrutement :

27 mars 2024

### Date de prise de fonctions souhaitée :

15 avril 2024

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :  
Alexandre LE MAILLOT - [alexandre.lemaillot@univ-nantes.fr](mailto:alexandre.lemaillot@univ-nantes.fr)

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [job-ref-1zepn30c7m@emploi.beetween.com](mailto:1zepn30c7m@emploi.beetween.com)



### Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site  
Internet de Nantes Université  
(À modifier à votre convenance)

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)