

# Nantes Université recrute

Pour son UMR1089 - TaRGeT

## Assistant(e) Administratif(ve), financier (ère) et ressources humaines

J4D43



**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 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 3 ans (article L. 332-2, 3)**

• **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 : 1 462 € nets/mensuels (1 819 € bruts) [sans expérience] et 1 794 € nets/mensuels (2 232 € bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15**

• **Congés : 45 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **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 - IRS2 Nantes-Biotech – 22 Bd Bénoni Guollin**

univ-nantes.fr

## Missions

---

Au sein de l'Unité Mixte de Recherche (UMR 1089) - TaRGeT, l'**assistant(e) administratif(-ve), financier(-ère) et Ressources Humaines** assurera des missions variées en lien avec la gestion des ressources humaines et financières. Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière et de la directrice du laboratoire, il/elle contribuera au bon fonctionnement de la structure.

Les activités incluent la gestion administrative et financière courante, le suivi des données RH, ainsi que la coordination des processus liés au système qualité en place au sein de l'UMR 1089.

## Activités principales

---

### Activité 1 : Gestion Financière et administrative

- Réaliser des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable (utilisation des systèmes d'information comptables des tutelles et des partenaires du laboratoire).
- Collecter, intégrer, contrôler, classer et archiver des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables selon les procédures et démarches qualité en place.
- Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Préparer, rédiger et mettre en forme des documents (rapports, lettres, comptes-rendus, etc.).
- Assister la responsable administrative et financière dans la coordination des projets et la gestion des tâches administratives.

### Activité 2 : Ressources Humaines

- Réaliser des bilans et des statistiques.
- Mettre à jour les fichiers de données internes et liés aux organismes tutelles de l'unité.
- Assurer la mise à jour des bases de données documentaires concernant l'unité.
- Rendre compte du résultat des actions menées par rapport aux missions liées à son ou ses domaines d'intervention.
- Gérer le personnel d'un point de vue administratif : accueil, départ.
- Gérer les conventions d'accueil des stagiaires et suivre leurs gratifications.
- Préparer, mettre en place et effectuer le suivi des formations.
- Classer et archiver les documents.
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité.

### Activité 3 : Implication dans le système de management de la qualité

Le Gestionnaire administratif des Ressources Humaines est impliqué dans la gestion de l'unité. Il participe aux revues de processus Administratifs (RH et Financier).

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**18/01/2025**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**Semaine 4**

**Date de prise de fonctions  
souhaitée :**

**Dès que possible**

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Gestion administrative et RH (niveau bac+2)
- Nombre d'années d'expérience du candidat : Minimum 1 an (idéalement dans le système de recherche publique)

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)

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance des procédures et des techniques de gestion administrative et financière
- Connaissances des règles de gestion budgétaire et comptable de base
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les outils du domaine des Ressources Humaines (Fiches de poste, plan de formation, suivi des compétences ...)
- Évoluer dans un environnement avec une démarche qualité
- Capacité à s'adapter rapidement à de nouvelles applications de gestion spécifiques aux activités et les logiciels bureautiques. Les formations nécessaires aux outils de gestion seront proposées.
- Maîtriser les techniques de communication.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement, les domaines d'activité et les circuits de décision de l'unité et de la recherche publique.
- Idéalement, connaître le statut des EPST et des personnels des établissements publics.

### Savoir-être :

- Sens de l'organisation du travail et des priorités
- Autonomie, esprit d'initiative, dynamisme, rigueur, polyvalence
- Sens de la communication et du travail en équipe
- Capacité à travailler dans un environnement contraint (délais, livrables)
- Respect de la confidentialité
- Savoir transmettre au quotidien

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

**Contacts :**

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

Oumeya ADJALI [oumeya.adjali@univ-nantes.fr](mailto:oumeya.adjali@univ-nantes.fr)

Cindy LEROY-LUC [cindy.leroy-luc@univ-nantes.fr](mailto:cindy.leroy-luc@univ-nantes.fr)

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à [recrutement-polesante-119027bis@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polesante-119027bis@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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