

Nantes Université recrute

Pour UFR de Sociologie

Adjoint-e en gestion administrative et financière – poste à mi-temps

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 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">☑ Versant : Fonction publique d'État☑ Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 1 an à mi-temps (article 953-3-1)☑ Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 731 € nets/ mensuels (909 € bruts) [sans expérience] et 841 € nets/ mensuels (1046 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : mi-temps 18h37• Congés : 22,5 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**

L'agent-e recruté-e sera rattaché-e à l'Unité de Formation et de Recherche de Sociologie, composante du pôle Sociétés de Nantes Université.

univ-nantes.fr

Forte d'un effectif de 27 enseignants et enseignants-chercheurs, de plus de 80 vacataires et de 10 personnels administratifs, l'UFR de Sociologie assure la préparation de l'intégralité du cursus d'enseignement et de recherche de sociologie (Licence, Master, Doctorat) en formation initiale.

L'UFR de Sociologie propose des formations en formation initiale et continue (Master, Diplôme Universitaire, Certification).

Missions

Au sein de l'UFR de sociologie, l'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique directe De la Secrétaire générale en charge du service de la formation continue. L'agent-e exécute des actes administratifs et de gestion courante et accompagne l'assistant-e de formation continue dans ses missions en lien avec les responsables de diplôme.

Activités principales

- **Gestion administrative :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes (étudiants, stagiaires, entreprises, enseignants-chercheurs, vacataires),
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure,
- Saisir, éditer et traiter des documents divers (contrats, conventions, feuilles d'émargement, attestations de présence et tout document à transmettre aux stagiaires et financeurs),
- Saisir, mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative,
- Gérer les dossiers de recrutement des chargés de cours,
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Diffuser des informations internes et externes concernant les missions du service,
- Contribuer à l'élaboration de documents de communication (guide du stagiaire, plaquettes...),
- Classer et archiver des documents.

- **Gestion financière :**

- Gestion des bons de commandes, état de frais et ordre de missions
- Demander les devis des intervenants,
- Préparer la saisie des charges d'enseignements

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac (gestion administrative et financière)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 2 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

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Avoir une connaissance de l'organisation et de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaître les modalités administratives,
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Accueillir et prendre des messages
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Rigueur
- Autonomie
- Polyvalence et réactivité
- Sens du travail en équipe

Date limite de réception des candidatures :

28/09/2024

Date de la commission de recrutement :

8/10/2024

Date de prise de fonctions souhaitée :

14 ou 15 Octobre
2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : sandrine.atienza@univ-nantes.fr
Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à job-ref-v7312a2wop@emploi.beetween.com*



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de
Nantes Université et de l'UFR de sociologie
<https://sociologie.univ-nantes.fr/>

univ-nantes.fr