

Nantes Université recrute

pour le LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes

un·e adjoint.e en gestion administrative

J5X41– Adjoint.e en gestion administrative



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">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L.332-2, 2 du CGFP)• 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€ nets/mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• 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**

Le laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes (LS2N) est une Unité Mixte de Recherche (UMR6004) créé en janvier 2017.

Le LS2N a 5 tutelles. Il est situé sur cinq sites géographiques. Son activité est structurée en cinq pôles de

univ-nantes.fr

compétence et six thèmes transverses.

Il est doté de trois services de soutien et support à la recherche : un service administratif, un service informatique et une cellule soutien à la recherche.

Au sein du LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes de 500 agents, le.la adjoint.e en gestion administrative est intégré.e au sein du service administratif (18 agents), sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale.

Missions

Assurer la gestion des actes administratifs et financiers ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des équipes de recherche du laboratoire (demandes d'achat, commandes, réservations, factures, états liquidatifs...)

Activités principales

Activités principales :

- Gestion administrative et financière de plusieurs équipes de recherche du LS2N : assurer la gestion des missions des personnels des équipes et des intervenants extérieurs (organisation et suivi des déplacements : commandes, facturation, paiement et remboursements des frais de mission) ; assurer la gestion des demandes d'achat ;
- Suivi des crédits annuels des équipes de recherche (NU et CNRS) : mise en œuvre et suivi de l'exécution budgétaire des dotations annuelles (établir des tableaux de bord, communiquer) ;
- Suivi des projets de recherche en gestion NU et CNRS :
 - Suivre l'exécution budgétaire des projets de recherche en lien avec les responsables scientifiques et la responsable financière
 - Vérifier l'éligibilité des dépenses selon les règles des financeurs ; établir les tableaux de bord
 - Collecter et contrôler les pièces et les états de dépenses dans le cadre de la préparation des justifications financières des contrats de recherche (états des dépenses, pièces justificatives, etc..) ;
- Participation à l'organisation des colloques/Workshops : mettre en place (budget, commandes, factures) et autres évènements scientifiques des équipes de recherche et y apporter un soutien logistique et organisationnel (réservation accueil, etc, ...) ;

Activités secondaires :

- Rendre compte aux responsables d'équipe du bilan financier qui les concerne (dotation particulièrement)
- Assurer la gestion des besoins courants des équipes et des services communs du site (courrier, fournitures, ...)
- Assurer ponctuellement et selon les besoins le remplacement des autres assistants d'équipes
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de la gestion financière

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Baccalauréat en gestion administrative et financière
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 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 :

- Modes de fonctionnement des établissements publics
- Finances publiques
- Marchés publics
- Techniques d'élaboration de document
- Techniques de communication
- Langue anglaise niveau A2 minimum

Savoir-faire opérationnels :

- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur et de messagerie électronique
- Savoir analyser des données comptables et financières et appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans le temps

Savoir-être :

- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité, être organisé.e
- Avoir le sens du relationnel
- Avoir une forte capacité d'adaptation
- Etre capable d'analyser, informer et rendre compte

**Date limite de réception
des candidatures :**

19/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

22/08/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

01/09/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie Girault – sophie.girault@ls2n.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 Recrutement-UFRST-Adjoint-Administratif-LS2N-114667@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr