

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique (DPIL)

## Un.e assistant.e administratif.ve et financier.e service logistique

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.



**Versant : Fonction publique d'État**



**Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L.332-7 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]



**Temps de travail : 37h15 ou 38h12**



**Congés : 45 ou 50,5 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

La Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique a pour mission de garantir la conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité du parc immobilier existant ainsi que l'adaptation du patrimoine aux besoins des usagers. Outre la construction de locaux neufs, la Direction gère également l'exploitation et la gestion logistique des bâtiments. Organisée en quatre services, elle est composée de plus de 70 personnes.

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

Au sein de la Direction du patrimoine Immobilier et de la Logistique, le service pôle administratif et financier est en charge de la gestion administrative et financière au bénéfice de la direction et de ses quatre services.

## Missions

---

Sous l'autorité du responsable du pôle administratif et financier, l'assistant.e administratif.ve et financier.e assure la gestion administrative et financière du service logistique.

- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service
- Assurer la gestion financière des services

## Activités principales

---

### Partie financière

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure

### Partie administrative

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Classer et archiver des documents
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : diplôme en secrétariat ou finances
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Public 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 :

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

### Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir et prendre des messages
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Exécuter la dépense
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

### Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur/fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Aisance relationnelle

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
16/07/2024

**Date de la commission  
de recrutement :**  
24/07/2024 matin

**Date de prise de fonctions  
souhaitée :**  
02/09/2024

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Bénédicte Combe – Directrice DPIL ([benedicte.combe@univ-nantes.fr](mailto:benedicte.combe@univ-nantes.fr)) / Candice Bonanni – Directrice adjointe DPIL ([candice.bonanni@univ-nantes.fr](mailto:candice.bonanni@univ-nantes.fr))

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-DPIL-110182-2@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DPIL-110182-2@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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