Nantes Université recrute

Pour sa direction du patrimoine immobilier et logistique (DPIL)

Un.e Assistant.e administratif et financier

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.

- ***Versant :*** *Fonction publique d'État*
- ***Type de recrutement :*** *Catégorie C, contractuel·le, **CDD 1an** (article L332-22)*
- ***Rémunération :*** *selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462.53€ nets/ mensuels (1 819.53€ bruts) [sans expérience] et 1 526.47€ nets/ mensuels (1 899.31€ 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.

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 et financier assure la gestion administrative et financière des services de la Direction : maintenance, logistique, construction et stratégie patrimoniale énergétique :

- recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service.

- assurer la gestion financière des services.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- 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
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Enregistrer les données budgétaires
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure

Profil recherché

- Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non titulaires et selon expérience du/de la candidat.e
- Formation et/ou qualification : diplôme en secrétariat ou finances –Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

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 :
28/08/2024

Date de la commission de recrutement :
03/09/2024

Date de prise de fonctions souhaitée :
Dès que possible

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

Envoyez votre candidature : *(CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à* recrutement-dpil-113091@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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