

Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation

Un.e Assistant.e administratif.ve pour le Comité d'éthique en expérimentation animale des Pays de la Loire (50%)

J4C42 - Technicien-ne 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 Nationale Supérieure 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 à temps incomplet (50%), CDD 1 an (Article L.332-3 CGFP)**

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université et suivant niveau d'expérience du candidat.**

Comprise : 731,26€ nets mensuels (909,88€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 897,10€ nets mensuels (1116,21€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 37h15 à 38h12 hebdomadaires répartis sur 4,5 à 5 jours**

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

• **Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine 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 : Le poste sera basé à Nantes, dans les locaux de l'ONIRIS**

La [Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation](#) accompagne le pilotage de l'établissement, conseille et accompagne les porteurs de projets et assure le développement des compétences des agents de

univ-nantes.fr

Nantes Université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3 services et 3 missions, dont le service de la recherche et des études doctorales qui accueillera ce poste. Sa responsable hiérarchique sera la responsable de la mission recherche au sein de ce service.

Missions

L'assistant.e administratif.ve aura pour mission d'assurer la gestion administrative du Comité d'éthique en expérimentation animale des Pays de la Loire (CEEA), en lien étroit avec le Président.

Activités principales

- Assurer le suivi des demandes d'autorisation de projet pendant tout le processus de l'évaluation éthique :
 - Extraire les demandes d'autorisation de projet sur la plateforme en ligne
 - Transmettre les demandes d'autorisation de projet aux rapporteurs et aux membres du comité d'éthique pour expertise
 - Récupérer et compiler les avis des rapporteurs
 - Transmettre les avis du comité d'éthique au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR) et s'assurer de la bonne avancée des dossiers
 - Préparer et renseigner le formulaire de bilan annuel d'activité du comité auprès du MESR
- Organiser les réunions et formations du comité d'éthique :
 - Définir le calendrier de réunions (une dizaine par an) et formations (une à trois par an)
 - Adresser les convocations et ordres du jour
 - Préparer les comptes rendus
- Classer et archiver l'ensemble des documents (règlement intérieur, avis rendus, comptes rendus de réunions, les engagements des nouveaux membres du CEEA, ...)
- Assurer la mise à jour du site internet

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : une expérience en gestion administrative serait un plus

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir communiquer
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Utiliser les logiciels de bureautique
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir-être :

- Autonomie
- Bon relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Confidentialité

**Date limite de réception
des candidatures :**

04/12/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

11/12/2024

Date de prise de poste :
dès que possible

Contacts :

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

Jean-Claude DESFONTIS - jean-claude.desfontis@oniris-nantes.fr

Juliette LE MAUFF - juliette.lemauff@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à

recrutement-DRPI-118727@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr