

Nantes Université recrute

Pour son comité des personnels

Un·e gestionnaire administratif·ve et financier·e

Emploi-type : 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 jusqu'au 31 août 2025 (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



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 – Campus Lombarderie (arrêt de tram Michelet-Sciences)**

Service universitaire placé sous l'autorité de la direction générale des services, le comité des personnels a pour mission de contribuer à l'amélioration de la vie personnelle des personnels de l'université (action sociale) & à la création de lien social entre les personnels (cohésion sociale).

Le service est composé de trois personnes : un·e gestionnaire administratif·ve et financier·e, une chargée de coordination et une directrice.

univ-nantes.fr

Missions

Sous la responsabilité de la directrice du comité des personnels, le-la gestionnaire administratif-ve et financier-e gère des dossiers thématiques (dispositifs d'action sociale, activités de cohésion sociale...) et assure la gestion financière et administrative du service.

Activités principales

1. Traiter les dossiers d'aides et demandes d'accès aux actions du comité des personnels (dispositifs d'action sociale / événements...)

- Gérer les demandes et vérifier leur éligibilité
- Organiser, alimenter et suivre des tableaux de bord et bases de données / Effectuer des extractions
- Croiser des données
- Orienter et conseiller les personnels vers les dispositifs internes du comité des personnels et les dispositifs d'action sociale de l'État
- Appliquer des procédures et utiliser de nombreux outils (dont les outils des partenaires)
- Instruire les dossiers selon le cadre de l'action et la réglementation juridique, administrative et financière
- Calculer le montant des aides financières accordées
- Effectuer des réponses adaptées aux sollicitations des usagers
- Représenter le service au cours des événements
- Préparer et participer à l'organisation matérielle et logistique des événements

2. Assurer la gestion financière du service (environ 50% du poste)

- Effectuer les actes financiers : établir des bons de commande, effectuer des liquidations directes, réaliser des ordres de missions, établir des certificats administratifs...
- Effectuer le suivi opérationnel des actes budgétaires du service : mettre à la signature les documents, mettre à jour et suivre des tableaux de bord, contrôler les échéances, classer et archiver les pièces, faire le suivi des livraisons et réaliser les services faits, suivre la facturation...

3. Assurer la gestion administrative du service

- Assurer la gestion administrative et logistique du service
- Organiser la gestion du matériel, de la documentation et des fournitures

Profil recherché

Qualifications

- Qualification : Bac à Bac + 3
- Domaine de formation souhaitée et/ou expériences souhaitées : gestion financière et administrative

Conditions particulières d'exercice

- **Spécificités de l'action sociale :**
 - Secret professionnel
 - Confidentialité des données et des documents
 - Capacité à traiter et intégrer un grand nombre d'informations et des données complexes
- **Événementiel :**
 - Présence obligatoire sur les 3 temps forts annuels du comité des personnels (temps de présence très tôt le matin, en soirée et/ ou le week-end) & manipulations logistiques
 - Obligation de réussite dans les délais impartis

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Finances publiques / Règles et techniques de la comptabilité
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet & outils numériques
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer et prioriser son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir exécuter des tâches multiples et variées
- Savoir rendre compte
- Exécuter la dépense et en assurer le suivi
- Savoir utiliser des outils numériques spécifiques à l'activité, à un niveau de technicité avancé (outils bureautiques dont Excel, système d'information financier SIFAC, etc.).
- Rédiger des documents et des mails adaptés aux destinataires
- Accueillir les publics concernés, communiquer et faire preuve de pédagogie auprès de ces publics

Savoir-être :

- Rigueur et fiabilité
- Forte polyvalence et sens de l'organisation
- Forte réactivité
- Sens relationnel
- Sens critique et curiosité intellectuelle
- Sens de la confidentialité
- Travail en autonomie et en équipe

**Date limite de réception
des candidatures :**

Dimanche 25 août 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

Jeudi 5 septembre 2024

**Date de prise de
fonctions
souhaitée :**

Dès que possible

Contacts :

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

Magali Chomarat – Directrice du comité des personnels

Mail : magali.chomarat@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêtés d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-CPUN-112220@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr