

# Nantes Université recrute

Pour son comité des personnels

## Un·e gestionnaire administratif·ve et financier·e en renfort

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.

<ul style="list-style-type: none"><li>🏢 <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>📄 <b>Type de recrutement : Catégorie C, contractuel·le, CDD de 6 mois (article L.332-2,2 du CGFP)</b></li><li>💰 <b>Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] et 1682€ nets/ mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>🕒 <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li>☀️ <b>Congés : 45 jours de congés annuels</b></li><li>💻 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	---

## 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. Dans un contexte de surcharge de travail, la personne recrutée viendra en renfort au sein du service et travaillera en binôme avec le·la gestionnaire administratif·ve et financier·e.

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

## Missions

---

Sous la responsabilité de la directrice du comité des personnels, le-la gestionnaire administratif-ve et financier-e est recruté-e pour gérer principalement les dossiers d'action sociale.

## Activités principales

---

### 1. Traiter les dossiers d'action sociale du comité des personnels

- 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
- Appliquer des procédures
- 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

### 2. Assurer la gestion administrative du service

- Gestion administrative de dossiers
- Orientation et conseils auprès des personnels
- Classement et archivage des documents

### 3. Assurer la gestion financière des aides

- Gestion des dépenses : mise à jour et suivi des tableaux de bord, saisie des liquidations directes des aides financières

## Profil recherché

---

### Qualifications

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

### 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

## 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

### 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 :**

**Vendredi 6 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](mailto:magali.chomarat@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à [recrutement-CPUN-112963@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-CPUN-112963@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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