

Nantes Université recrute

Pour son Observatoire des Sciences de l'Univers- UAR3281

Un-e Gestionnaire financier-e et comptable à 50%

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 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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 1an, quotité de travail de 50% (article L.332-3 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon 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) [0 à 1 an expérience] et 1682€ nets/ mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience], pour une quotité de travail de 100%	<ul style="list-style-type: none">• ☀️ 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• 🏃 Activités sportives avec tarif privilégié• 🚗 Accès parking université avec badge
--	---

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

Les Observatoires des sciences de l'Univers (Osu) sont en charge de contribuer aux observations pérennes dans le domaine des sciences de la Terre et l'Univers. Ils fédèrent pour cela des équipes et laboratoires de recherche autour de thèmes fondateurs, tels que l'astronomie, la physique du globe, l'océanographie, ou encore l'environnement. Leurs missions sont au nombre de trois : observation, recherche et formation.

univ-nantes.fr

Les OSUs dépendent de l'Institut National des sciences de l'Univers (Insu) du CNRS et sont également des écoles internes aux établissements universitaires. L'Osuna, créé en 2008, est une unité d'appui et de recherche (UAR) de l'Insu et une école interne de Nantes Université. L'observatoire compte environ 500 membres et fédère les actions de 7 unités (UMR et UAR). Il est organisé en deux thèmes : « Terre-mer », pour l'étude du continuum estuarien et des forçages mécaniques sur la Terre solide, et « Planètes et satellites » pour travailler sur les analogues terrestres et extra-terrestres.

Le/la gestionnaire assurera ses fonctions au sein de l'UAR (Unité d'appui et de recherche) 3281, dans un service composé de 1 personnel permanent, et sera en étroite collaboration avec la DAF. Il-elle sera sous l'autorité du Directeur de l'Unité.

Missions

Le/la gestionnaire réalisera des actes financiers et administratifs dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine d'activité.

Activités principales

- Réaliser et assurer des opérations de gestion courante : Engagement, suivi des crédits, contrôle des déplacements, commandes, WF, conventions de stage
- Effectuer des bilans des états des dépenses pour la Direction et le Conseil de l'Osuna
- Traiter, diffuser et assurer la traçabilité de documents et l'information en interne et en externe
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, tableaux...)
- Venir en renfort au service administratif (élections, journées scientifiques, séminaires)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Expériences dans la Gestion et comptabilité publique
 - Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste. Mini 2 ans, mais débutant accepté.
- Possibilité de formations

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Bonne connaissance des aspects règlementaires de la dépense publique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :

- Exécuter et assurer le suivi de la dépense et la recette
- Maîtriser les outils de gestion spécifiques à l'activité (sifac, geslab, notilus)
- Appliquer les règles financières/connaître la comptabilité publique
- Rédiger des rapports ou des documents
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel)

- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Sens relationnel
- Rigueur et fiabilité
- Travail en équipe

Date limite de réception
des candidatures :
13/10/2024

Date de la commission
de recrutement :
23/10/2024

Date de prise
de poste :
Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Régine Bonnin- regine.bonnin@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-OSUNA-116644@emploi.beetween.com



Conseils
aux candidats :

N'hésitez pas à consulter :

<https://osuna.univ-nantes.fr>