

Nantes Université recrute

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

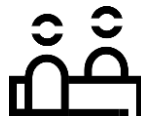
Un.e gestionnaire administratif.ve de soutien à la recherche (H/F)

J4C42 Technicien en gestion administrative



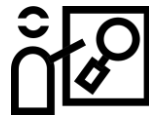
42 500

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant-es, enseignant-es-chercheur-es +541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

unités 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, CDD jusqu'au 31/08/2027 (article L.332-2,3 du CGFP) potentiellement renouvelable**
- **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 : 1 462,53€ nets/ mensuels (1 819,76 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 794,20 € nets/ mensuels (2232,43 € bruts) [+ 15 ans expérience]**

- **Temps de travail : 37h15 à 38h12 hebdomadaires répartis sur 4,5 à 5 jours**
- **Congés annuels : 45 à 50 jours**
- **jusqu'à 3 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 : Nantes, centre-ville**

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 Nantes université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3 services et 3 missions, dont le service d'appui et d'ingénierie de projets qui accueillera ce poste.

univ-nantes.fr

Missions

Le/La gestionnaire administratif.ve de soutien à la recherche est sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la mission projets transversaux et pilotage.

Il/Elle exerce ses missions pour les enseignant-es-chercheurs-euses et chercheurs-euses de Nantes Université, ainsi que pour d'autres établissements du site nantais : organismes nationaux tutelles des UMRs et établissements associés à Nantes Université.

Il/Elle les accompagne pour répondre aux appels à projets des collectivités territoriales (Région Pays de la Loire, Nantes métropole, agglomération de St Nazaire, etc.) ainsi que d'autres appels à projets en fonction de l'activité.

Il/Elle pilote les actions de communications du service et intervient en soutien des missions du service pour l'organisation d'événements.

Par ailleurs, le/la gestionnaire administratif.ve contribue à l'élaboration de bilans de suivi d'activité et participe à la vie de service.

Activités principales

- **Accompagnement administratif au montage des dossiers de candidatures**
 - Accompagner les laboratoires de l'Université pour constituer leur dossier de candidature
 - Instruire les pièces du dossier en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
 - Déposer les demandes de subvention auprès des partenaires, le cas échéant
 - Répondre aux demandes d'informations des autres services et des partenaires extérieurs
- **Pilotage des actions de communication**
 - Diffuser les appels à candidatures aux candidats potentiels de Nantes Université
 - Gestion des communications du service : infos flash, mailings, newsletter
 - Gestion des listes de diffusion
 - Création et suivi de production des outils de communication
 - Création d'infographies
 - Animation et mise à jour du site intranet, internet, réseaux sociaux
- **Organisation de journées de sensibilisation, d'évènements clefs, et soutien au suivi de dispositifs incitatifs**
 - Coordination des aspects logistiques
 - Suivi des réservations pour les personnes invitées
 - Etablir les ordres de missions et retour de mission pour les personnes invitées
 - Gérer les boîtes mails de suivi de certains dispositifs
 - Assurer le lien avec l'assistante du service pour le suivi administratif et financier
 - Intervenir en appui des collègues du service dans le suivi des mails pour certains dispositifs

Autres activités

- **Suivi des projets financés**
 - Informer les candidats des résultats
 - Instruire les conventions de financement
 - Être l'interlocuteur des porteurs scientifiques, services instructeurs des financeurs et services de l'Université

- Rédiger et suivre les actes financiers (conventions, décisions financières) à l'aide des documents type
 - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
 - Préparer et/ou contrôler les actes administratifs avant signature
- **Participation à la vie de service**
- Constituer et remplir les tableaux de suivi des projets
 - Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion
 - Contribuer à l'amélioration des outils existants et participation aux groupes de travail
 - Établir des bilans, rapports et indicateurs de suivi d'activité

Profil recherché

Formation et/ou qualification : Bac + 2 (secrétariat ou gestion administrative)

- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 ans minimum
- Expérience dans le milieu de l'enseignement supérieur et/ou de la recherche, idéalement au sein d'une université ou dans une Unité de Formation et Recherche

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Excellente capacité d'expression orale et écrite en français
- Compréhension du fonctionnement de l'enseignement supérieur et d'une Université
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :

- Capacité forte à travailler en coopération avec des interlocuteurs de différents services
- Très bonnes connaissances des outils de bureautique et des outils de communication
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Respect de la confidentialité
- Réactivité, efficacité et rigueur dans le traitement des dossiers
- Capacité à travailler en autonomie mais également en équipe
- Capacité à coordonner différents acteurs sur un sujet
- Capacité d'adaptation (contexte de travail en cours d'évolution)
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Date limite de réception des candidatures :
30/09/2024

Date de la commission de recrutement :
08/10/2024

Date de prise de poste :
Dès que possible

univ-nantes.fr

Contacts :

Contacts :

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

Natalia LINDADO CASTRO – natalia.lindadocastro@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à Recrutement-DRPI-113044-2@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

Pour préparer votre candidature,
consultez la page suivante :

<https://www.univ-nantes.fr/recherche-et-innovation>