

Un.e Gestionnaire administratif.tive

J4C42 - Technicien en gestion administrative



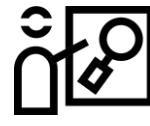
42 500

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 B, contractuel·le, CDD 1an (article L.332-2,3 du CGFP)• Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience de la personne retenue. Comprise : 1462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] et 1 794€ nets/mensuels (2232€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15 ou 38h12• 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
---	--

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

Polytech Nantes, grande école d'ingénieurs, membre du réseau des écoles Polytech, implantée à Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon, forme 1 750 étudiant·e.s et apprenti·e.s ingénieur·e.s réparti·e.s en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignant·e.s et enseignant·e.s-chercheur·e.s exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 90 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

L'agent.e est placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la secrétaire générale, ainsi

univ-nantes.fr

que sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du service financier de proximité pour les attributions à dominante financière

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et Université : Direction des ressources humaines et du dialogue social, pôle Sciences et Technologie, direction de l'école, service financier de proximité, départements d'enseignement (assistant.e.s pédagogiques et directeur.trice.s) et laboratoires de recherche, autres composantes de l'université, vacataires ;
- Extra-Université : rectorat, autres services RH, France Travail, etc.

Spécificités :

- Pics d'activité liés aux calendriers des opérations financières.
- Présence et participation aux évènements organisés dans les locaux.
- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion.
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant.

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes de gestion administrative et financière en soutien aux services Affaires Générales et Financier.

Activités principales

1) Mission Affaires générales - Gestion des conventions et tarifs de l'école :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Participer à la gestion administrative et financière en appliquant les procédures dédiées et contribuant à leur élaboration, leur actualisation et leur diffusion.
- Gérer les demandes des interlocuteurs internes (étudiant.e.s et personnels) et externes (entreprises, partenaires).
- Contrôler et faire respecter les échéances, notamment financières des conventions nouées par l'école avec ses différents partenaires.
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des conventions et tarifs.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier.
- Assurer le soutien de l'activité des services, des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.
- Préparer les éléments concernant les conventions et les tarifs pour la présentation au vote du conseil de l'école et du conseil d'administration de Nantes Université.

2) Missions financières - Activités au sein du service financier de proximité :

En vue de la gestion des dépenses et recettes de l'école, ainsi que celles des laboratoires de recherche, la ou le gestionnaire devra :

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Consigner les procédures applicables dans son domaine, et contribuer à leur révision et leur évolution.
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi à travers l'utilisation de différents tableaux de bord sur l'activité financière de Polytech dans le cadre des différentes enveloppes. Les activités consisteront à intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à Bac + 2 en gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans, dans l'administration et/ou l'enseignement supérieur.

Le cas échéant, la personne retenue pourra bénéficier d'un parcours de formation destiné à parfaire les compétences financières et numériques manquantes.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances générales en matière de finances publiques
- Analyse de données comptables et financières (notions de base)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- 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
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, en particulier Excel
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel et capacités à interagir avec des interlocuteurs très variés en priorité les départements d'enseignement et les directions de laboratoires de recherche



**Date limite de réception
des candidatures :**
18/03/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 14

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations : Florence CABRESIN - Florence.Cabresin@univ-nantes.fr
Envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à recrutement-149369@emploi.beetween.com