

Nantes Université recrute

Pour son UMR1064 – CR2TI

Assistant.e en gestion administrative

J3C44



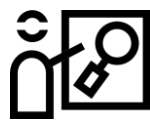
42 500

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">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie A, contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-2,3)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A 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 : 1 490,51 € nets/mensuels (1 854,56 € bruts) [sans expérience] et 2 121,87 € nets/mensuel (2 640,14 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 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

- Le CR2TI est une Unité Mixte de Recherche de l'Inserm et de Nantes Université basée sur le campus du CHU de Nantes à Hôtel Dieu et le bâtiment IRS2. Il est constitué de 6 équipes de recherche pour un total

univ-nantes.fr

de 230 personnes (chercheurs, enseignants-chercheurs, cliniciens, étudiants, ingénieurs, techniciens) principalement dédiées au décryptage des mécanismes immunologiques et à l'amélioration du diagnostic et des traitements dans les domaines de la transplantation d'organes, des maladies inflammatoires, auto-immunes et des maladies infectieuses.

- L'assistant.e en gestion administrative assistera principalement Pr Gourraud, chercheur au sein de l'équipe 5 du CR2Ti, et il/elle aidera plus largement son équipe sur des besoins administratifs ponctuels. L'équipe 5 se concentre sur les mécanismes immunitaires qui sous-tendent les maladies démyélinisantes auto-immunes du système nerveux central, en étudiant la pathophysiologie et le traitement de la sclérose en plaques (SEP) et des troubles du spectre de la neuromyéélite optique (NMOSD).

<https://cr2ti.univ-nantes.fr/research/team-5>

Missions

La personne recherchée devra assurer la coordination et la gestion administratives liées aux activités de recherche, d'enseignement et de pratique hospitalière, les trois axes de travail de Pr Gourraud.

Elle devra également participer aux activités de communication et de diffusion des cultures scientifiques, techniques, industrielles et entrepreneuriale, selon les recommandations de Pr Gourraud.

Activités principales

- **Assurer le secrétariat et l'assistantat :**
 - ✓ Gérer différents budgets et communiquer avec les autres services du laboratoire
 - ✓ Coordonner les agendas
 - ✓ Organiser les missions et les déplacements
 - ✓ Assurer les commandes de matériel ou autres, multi-budgets
 - ✓ Organiser les réunions
 - ✓ Traiter et mettre en forme les documents, dossiers et courriers
 - ✓ Tenir à jour la base de données des contacts
 - ✓ Prendre des rendez-vous et préparation des rencontres avec des personnalités
- **Assurer le continuum enseignement, recherche, université, hôpital, vie académique et vie publique :**
 - ✓ Mettre à jour la biographie, CV, listes de conférences de Pr Gourraud
 - ✓ Assister la coordination dans la préparation des rapports d'activité, dans la gestion du système documentaire personnel, dans le montage de dossiers cliniques (réglementaires, appels d'offre...), ou autres missions transversales,
 - ✓ Répertorier les contrats externes intéressant le service

univ-nantes.fr

- **Participer aux activités de communication et de diffusion des cultures scientifique, technique, industrielle et entrepreneuriale à préciser avec Pierre-Antoine**
- ✓ Participer à l'organisation des formations et des manifestations internes ou externes
- ✓ Créer des supports de communication
- ✓ Participer aux activités de mise en réseau
- ✓ Assurer une veille web et réseaux sociaux

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- ✓ Connaissance des techniques d'assistance de direction
- ✓ Ouverture au monde académique et au milieu hospitalier et leurs administrations avec une bonne culture en recherche biomédicale (Inserm et Université)
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.
- ✓ Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication incluant web réseaux sociaux
- ✓ Bonne maîtrise de la langue anglaise

Savoir-faire opérationnels :

- ✓ Savoir s'organiser, gérer les priorités
- ✓ Rédiger et mettre en forme des notes, des documents et/ou rapports

Savoir-être :

- ✓ Excellent sens relationnel
- ✓ Qualité rédactionnelle
- ✓ S'adapter à un environnement spécifique et en maîtriser les codes
- ✓ Capacité à gérer différentes activités en parallèle
- ✓ Qualité d'écoute, diplomatie et patience
- ✓ Esprit d'initiative, autonomie, rigueur et esprit méthodique.
- ✓ Confidentialité et discrétion

Profil recherché à voir avec souhaits de Pierre-Antoine

- Formation et/ou qualification : Bac +2 / 3
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans avec expérience management, administration, marketing, stratégie

univ-nantes.fr



**Date limite de réception
des candidatures :**

9/11/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 46 ou 47

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :
Pierre-Antoine Gourraud, pierre-antoine.gourraud@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polesante-118548@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr