

Nantes Université recrute

Pour l'UFR des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques,

Un.e gestionnaire pédagogique, administratif-ve et financier-ère

BAP J : J5X41



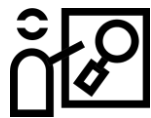
43 000

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



4600

personnels administratifs et techniques



3257

enseignant-es, enseignant-es-chercheur-es



1500

près de 1500 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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L332-7)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 : 1462.53 € nets/mensuels (1819.76€ bruts) [moins de 2 ans et 1682.31 € nets/mensuels (12093.22€ bruts) [+ 15 ans expérience]• Temps de travail : 37h15	<ul style="list-style-type: none">• 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• Accès possible au parking de l'UFR
--	---

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

L'UFR des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques est composée de 55 enseignants-chercheurs et de 45 personnels BIATSS. La faculté gère la scolarité de 1 000 étudiants.

L'agent.e est rattaché.e à la fois au Département 2 « Biophysique et Pharmacie Galénique » composé de 10 personnels administratifs, techniques et enseignants et à l'équipe décanale de l'UFR composée de 10 personnels administratifs et placé.e sous la responsabilité directe du secrétaire général. L'ensemble des missions sont localisées au sein du bâtiment Bias, situé en centre-ville de Nantes.

univ-nantes.fr

Missions

Au sein du département 2 « Biophysique et Pharmacie Galénique », l'agent.e assure le suivi pédagogique et financier des activités liées aux enseignements. Au sein du décanat de l'UFR, il-elle assure le suivi pédagogique et financier de 2 parcours du Master 2 Sciences des Médicaments et des Produits de Santé (SMPS), centralise et instruit en binôme les dossiers des agents vacataires de l'ensemble de l'UFR. Aussi, l'agent.e peut être amené.e à apporter un soutien administratif à la gestion des charges d'enseignement.

Activités principales

- **Secrétariat du Département 2 – Biophysique et Pharmacie Galénique et du parcours Industrie-Recherche**
 - Réceptionner et distribuer le courrier et gérer les appels téléphoniques
 - Assurer l'accueil des étudiants et des intervenants extérieurs
 - Veiller à la reproduction et aider à la mise en forme des documents pédagogiques
 - Préparer et envoyer les demandes de taxe d'apprentissage du département
 - Participer à l'organisation annuelle des sorties de terrain et des visites de sites industriels et à l'organisation des soutenances de stages (parcours industrie-recherche)
- **Comptabilité du Département 2 – Biophysique et Pharmacie Galénique et du parcours Industrie-Recherche :**
 - Assurer le suivi régulier des dépenses du département (bases de données dédiées)
 - Gérer les dépenses de fonctionnement (réservations et bons de commande de sorties terrain, restauration, déplacements avec ordre de mission et réservations de billets/hôtels, etc.) et les commandes pour les Travaux pratiques
- **Suivi pédagogique et financier de 2 parcours du Master 2 SMPS, en formation initiale et en alternance :**
 - Assurer le soutien administratif des 2 parcours du Master 2, en lien avec les enseignants-chercheurs responsables : préparation logistique de réunions, rédaction de documents administratifs, gestion des candidatures des étudiants aux deux parcours.
 - Assurer le soutien pédagogique des 2 parcours du Master 2 : gérer les emplois du temps des deux parcours en prenant contact avec les intervenants, organiser et s'assurer du bon déroulement de leurs interventions, procéder aux éventuels ajustements des plannings, organiser le recrutement des vacataires des parcours du master.
 - Etablir les bons de commandes et les ordres de mission afférents aux dépenses annuelles des 2 parcours de Master (logiciel comptable dédié SIFAC).
- **Gestion et suivi des dossiers vacataires de l'UFR (en binôme avec un agent du décanat) :**
 - Centraliser et instruire les dossiers vacataires, à l'interface entre les vacataires, les enseignants référents et le bureau des moyens en enseignement de l'université.
 - Répondre aux demandes des vacataires relatives à leur dossier, à leur contrat et au paiement de leurs heures d'enseignement.
 - Alimenter et faire vivre la base de données des enseignants vacataires de l'UFR
- **Soutien administratif à la gestion des charges d'enseignement (*mission secondaire, en relais d'un agent du décanat*) :**
 - Sous la responsabilité du Secrétaire général, procéder à la validation et à la liquidation des charges d'enseignement des personnels vacataires
 - Soutenir administrativement le Secrétaire général dans la gestion régulière et le paiement annuel des charges d'enseignement du personnel enseignant de l'UFR (édition, suivi et mise à jour de tableurs Excel, mise à jour du logiciel Celcat, suivi des anomalies et utilisation régulière du logiciel Epicéa, etc.)

- Soutenir administrativement l'équipe du Décanat dans ses missions en lien avec l'organisation des enseignements (mise en forme de documents, extraction de données et tableaux, etc...)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : **niveau V et IV (CAP, BEP, Bac pro) – Gestion administrative, pédagogique et financière**
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : **2 à 5 ans dans un poste de gestion administrative et financière**

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître l'Université et le fonctionnement d'une faculté / UFR
- Connaître les techniques de gestion administratives et de secrétariat
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur (+++) et de messagerie électronique
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir analyser des données comptables et financières et appliquer les règles financières
- Savoir gérer son activité dans le temps
- Savoir travailler en équipe, partager l'information, travailler en réseau
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, OSE, Notilus, Celcat, Epicéa, Gemoe, etc.)

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et réactivité
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Qualités d'expression et de communication
- Qualité d'écoute et d'accueil en fonction des situations et des interlocuteurs
- Esprit d'initiative et d'ouverture
- Savoir collaborer
- Confidentialité et discrétion

**Date limite de réception
des candidatures :**

28 juin 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

5 juillet 2024

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

1er septembre 2024

Contacts :

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

Alexandre LE MAILLOT - alexandre.lemaillot@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 :

job-ref-1zepn30c7m@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)