

Nantes Université recrute
Pour le laboratoire MIP (UR 4334) et l'UFR STAPS

Un.e gestionnaire financier.ère et administratif.ve

Emploi type REFERENS : 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 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 C, contractuel-le, CDD 1an (article 332-2,3)**
- **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. (entre 1462 € nets (1819 € bruts) sans expérience et 1682 € nets (2093 € bruts) plus de 15 ans d'expérience)**

- **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 : Laboratoire MIP et UFR STAPS**

L'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) assure l'ensemble des missions du service public d'enseignement supérieur. Elle a notamment vocation à l'enseignement, la formation et la recherche dans le domaine des activités physiques et sportives quels qu'en soient la nature et le niveau de pratique. Elle est associée

univ-nantes.fr

à la préparation et à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'établissement. Dans le domaine de l'enseignement et de la formation initiale, elle a pour mission de préparer les étudiants aux différents diplômes universitaires de niveau Licence, Master, Doctorat (LMD) en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS). Elle participe également aux préparations des concours nationaux de recrutement des enseignants du second degré. Elle participe enfin à la formation continue des professionnels titulaires ou contractuels, salariés ou à la recherche d'emplois dans le domaine du sport, de l'éducation physique et de manière plus générale aux formations professionnelles en lien avec l'activité physique et/ou sportive. Dans le domaine de la recherche, elle assure la recherche scientifique et technologique dans le domaine des activités physiques et sportives ainsi que la valorisation de ses résultats.

Le service général de l'UFR STAPS assure l'administration dans l'ensemble des domaines concourant au soutien aux activités d'enseignement et de recherche : gestion financière, accueil et logistique, maintenance, gestion des ressources humaines, scolarité, communication interne et externe, événementiel et administration des instances.

Le programme de recherche du laboratoire « Motricité, Interactions, Performance », UR 4334, ambitionne de mieux comprendre comment est produit et s'organise le mouvement humain, à l'échelle du système musculo-tendineux, d'un individu et d'un groupe d'individus. Grâce à une approche interdisciplinaire (biomécanique, neurophysiologie, psychologie et ergonomie cognitive), ce programme vise à répondre à des enjeux scientifiques et sociétaux majeurs dans les domaines de la performance sportive et de la santé. Le laboratoire compte, sur le site de Nantes, de plus de 50 personnes et une quinzaine de stagiaires.

Sous la responsabilité du Directeur du laboratoire MIP et de la Secrétaire Générale de l'UFR, le/la gestionnaire financier.ère et administratif.ve travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs du laboratoire et de l'UFR (personnels, étudiants, partenaires).

Missions

Exécuter des actes administratifs et financiers dans le domaine d'activité du laboratoire MIP et de l'UFR STAPS.

Organiser matériellement les événements.

Informier et orienter dans leurs démarches administratives les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- **Secrétariat administratif et gestion matérielle et logistique**
 - *Gérer les missions (organisation des déplacements, hébergements, inscriptions aux colloques)*
 - *Participer à l'organisation matérielle des réunions du laboratoire (réunion hebdomadaire et conseil de laboratoire) et des événements du laboratoire (séminaires, soutenances de thèses, colloques)*
 - *Apporter un soutien à l'équipe de scolarité de l'UFR en périodes de forte activité (inscriptions des étudiants / organisation des examens / emplois du temps...)*
- **Gestion financière**
 - *Gérer les achats et éditer les bons de commande*
 - *Suivre les dépenses et les recettes par types d'opérations et de crédits (projets de recherche, relations internationales, affaires générales, pédagogie, etc.)*
 - *Éditer les ordres de mission et gérer les états de frais de mission*

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : diplôme de niveau III (BAC + 2) ou équivalent dans le domaine du secrétariat, de la gestion administrative et financière
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

- Condition particulière d'exercice : temps partagé entre le laboratoire MIP (70%) et l'UFR STAPS (30%)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet
Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie ANEX sophie.anex@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail :
à recrutement_polesante_EB111384_2@emploi.beetween.com

**Date limite de réception
des candidatures :**

25 août 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 35

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

Dès que possible



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr