

# Nantes Université recrute

Pour son UFR Médecine  
par la voie du **concours interne**

## Un-e adjoint-e en gestion administrative et financière

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

J5X41 Adjoint en gestion administrative

Catégorie C



**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.

-  **Versant** : Fonction publique d'État
-  **Type de recrutement** : Catégorie C, concours interne
-  **Rémunération** : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires

-  **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**

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Environnement et contexte de travail

### • Localisation : Nantes

Le service administratif et financier des IRS (Instituts de Recherche en Santé) est rattaché à l'UFR Médecine et techniques médicales du Pôle Santé de Nantes Université. Il est présent sur plusieurs sites (l'IRS-UN, l'IRS2-NantesBiotech) hébergeant des unités de recherche en santé, des unités thérapeutiques expérimentales et plateaux techniques et l'administration de la SFR Bonamy (Structure Fédérative de Recherche)/UMS Biocore (Unité Mixte de Service).

## Missions

Réaliser les actes de gestion administrative et financière pour le service administratif et financier des IRS dans le respect des règles, techniques et procédures de Nantes Université.

## Activités principales

- Gérer les opérations de gestion courante pour le fonctionnement du service des IRS
- Emettre des bons de commandes sur le logiciel SIFAC (gestion de gestion budgétaire, financière comptable et analytique) et les opérations correspondantes
- Assurer le suivi de la refacturation des charges de fonctionnement spécifiques aux IRS (fournitures de gaz pour les unités de recherche ou plateformes hébergées) : répartition des charges, suivi des refacturations en lien avec les responsables et le Service Financier de Proximité (SFP) du pôle Santé
- Traiter les demandes de mises à disposition d'espaces payants : établir les conventions avec les entités internes ou externes, faire le lien entre les différents intervenants, s'assurer des prestations complémentaires, procéder aux relances et au suivi administratif et financier de ces opérations
- Organiser, alimenter et mettre à jour les tableaux de bords dédiés à la gestion administrative et financière (budgets et consommations gaz...) et autres documents internes

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

### Savoir-faire opérationnels :

- Utilisation des outils bureautiques et autres outils internes pour le partage de documents, le travail réseau ...
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Créer et mettre en forme des tableaux, documents et formulaires
- Assurer le suivi des recettes et des dépenses
- Communiquer

### Savoir-être :

- Sens de l'initiative
- Rigueur
- Réactivité

**Date d'inscription sur  
WebITRF :**  
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves  
admissibilité/admission :**  
mai/juin 2024

**Date de prise poste :**  
1er septembre 2024

**Contact :**  
[concoursitrfr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrfr@univ-nantes.fr)



**Conseils  
aux candidats :**

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

## Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : *Benjamin MATHIEU*

Le *28 MAI 2024*, à *Paris*

Signature

]

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)