

Nantes Université recrute

Pour le laboratoire CENS de l'UFR de Sociologie
par la voie du **concours interne**,

un·e Adjoint en gestion administrative

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

N° – Emploi type JSX41 - Adjoint-e 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

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

Le laboratoire du CENS au sein de l'UFR de sociologie, contribue au développement de la recherche en sociologie à Nantes Université.

Composition du service (effectif) : 46 enseignants chercheurs, 3 chercheurs CNRS, 10 jeunes docteurs, 25 doctorants, 3 agents administratifs.

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique directe de la direction du laboratoire et de la Secrétaire générale de l'UFR de sociologie.

Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure en appui à la gestionnaire du laboratoire.

Activités principales

Activités administratives :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes (doctorants, chercheurs, enseignants-chercheurs),
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure,
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Diffuser des informations internes et externes concernant les missions du service,
- Classer et archiver des documents

Activités financières :

- Gestion et suivi des contrats de recherche sous la supervision de la gestionnaire principale
- Gérer les déplacements (ordres de missions, remboursements, commandes des billets de train et avion, réservation des hôtels),
- Effectuer le service fait et scanner les pièces justificatives pour le paiement des factures
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Participer à l'animation de la politique de recherche :

- Participer à l'organisation des colloques, journées d'études, séminaires, ateliers, thèses se déroulant sur le site ou à l'extérieur,
- Gérer les déplacements, hébergements et restauration des participants, assurer la logistique et l'organisation matérielle de l'événement (salle, accueil, pauses)
- Participer aux bureaux et conseils de laboratoire

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Avoir une connaissance de l'organisation et de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaître les modalités administratives,

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Appliquer les procédures administratives
- Appliquer des règles financières
- Savoir identifier les ressources au sein de l'Université et solliciter les personnes référentes

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Rigueur
- Autonomie
- Polyvalence et réactivité
- Sens du travail en équipe

**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 :
concoursitr@univ-nantes.fr



Conseils
aux candidats :

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

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