

Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation

Un.e gestionnaire administratif.ve en charge du suivi de projets de recherche

J4C42 – Technicien.ne 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 Nationale Supérieure 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 B, titulaire, ou contractuel-le CDD 3 ans** (article L.332-2,2 du CGFP)
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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) [0 à 1 an d'expérience] et 1794.20€ nets/mensuels (2232.43€ bruts) [+ 15 ans expérience]

- **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
- **Congés : 45 ou 50,5 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 : 10 rue Bias, à Nantes (Centre-Loire)**

La [Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation](#) (DRPI) met en œuvre la stratégie scientifique en matière de formation doctorale, de recherche et d'innovation. Elle accompagne et conseille les laboratoires dans le développement de leurs projets de recherche et leurs démarches contractuelles et partenariales. Elle comprend 3 services, dont le Service d'Appui et d'Ingénierie de Projets (SAIP) dont la mission principale est de permettre aux enseignants-chercheurs de

univ-nantes.fr

Nantes Université de répondre à des appels à projets en les accompagnant dans la préparation de leurs dossiers de candidature.

Missions

Le La gestionnaire administratif.ve est en charge du suivi des projets de recherche financés principalement par les collectivités territoriales, le Contrat Plan Etat Région (CPER) et par d'autres financeurs en fonction de l'activité. Il.Elle s'assure, en lien étroit avec les porteurs scientifiques des projets, de la bonne mise en œuvre opérationnelle et de la sécurisation des financements.

Il.Elle travaille en outre en collaboration avec différents services de Nantes Université (RH, Direction achats, financier, laboratoires) pour effectuer le suivi des projets. En tant que gestionnaire administratif.ve, il.elle est en relation avec les partenaires des consortia sur tous les aspects transversaux : volets administratifs et financiers.

Il.elle est placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de mission « management de projets » du SAIP.

Activités principales

Suivi de l'activité administrative des projets de recherche :

- Informer et conseiller les chercheurs dans leurs demandes de financement, d'appels de fonds et de modification de leurs projets
- Déposer des demandes de subventions auprès des financeurs
- Être l'interlocuteur des porteurs scientifiques, services instructeurs des financeurs et services de Nantes Université
- Gérer un portefeuille de plusieurs contrats de recherche en simultané
- Gérer l'aspect administratif du suivi des contrats de recherche (conventionnement, demandes de paiement, justificatifs, etc.) en lien avec les unités de recherche, la direction des achats, les services financiers de proximité, la Direction financière et comptable notamment
- Préparer les Comités d'Orientations Stratégiques annuels (CPER) et venir en appui auprès des porteurs en amont pour la préparation des supports à présenter
- Classer et archiver les dossiers
- Venir en appui en cas d'audits

Assurer la sécurisation financière des projets de recherche :

- Alerter sur les sous ou surconsommations de budget en lien avec les services d'appui (CPER)
- Suivre les achats d'équipements via un tableau de suivi des investissements

Participer à la vie de service :

- Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données de suivi des projets
- Contribuer à l'amélioration des outils existants et participation aux groupes de travail
- Établir des bilans, rapports et indicateurs de suivi d'activité

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Multi sites
- Bureau partagé

univ-nantes.fr

- Travail en équipe
- Luminosité (éclairage artificiel, absence de stores aux fenêtres)

Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables (plage horaires)
- Pics d'activités fréquents
- Contraintes calendaires
- Poste compatible avec un temps partiel (80%)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Poste de travail partagé
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

Formation et/ou qualification : Bac+2/3, une spécialité financière/comptable ou juridique serait un plus.

- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 à 10 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- **Maîtrise des outils de gestion et de communication**
- **Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)**
- **Connaissance de l'environnement universitaire**
- **Une bonne connaissance du milieu de la recherche est un plus**

Savoir-faire opérationnels :

- **Techniques d'élaboration de documents**
- **Respect des délais**
- **Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe**
- **Savoir rendre compte**
- **Mettre en œuvre des procédures et des règles**
- **Travailler en équipe**

Savoir-être :

- **Rigueur/fiabilité**
- **Sens de l'organisation,**
- **Réactivité**
- **Excellent relationnel**

**Date limite de réception
des candidatures :**
02/01/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
13/01/2026 (matin)

**Date de prise
de poste souhaitée :**
Dès que possible

univ-nantes.fr

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Solenn Friedrich - solenn.friedrich@univ-nantes.fr
- Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-DRPI-143889@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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