

NOEMI - Chargé ou Chargée de gestion administrative et financière

Numéro de fonction : F56627

Unité d'accueil : UMR6607 <http://www.polytech.univ-nantes.fr/ltn/fr>

Responsable : M. Steven LE CORRE

Institut : INSIS - Institut des sc. de l'ingénierie et des systèmes

Corps : AI - Assistant ingénieur

BAP : J - Gestion et pilotage

Groupe de fonctions : Groupe 1

Pour plus d'informations : Si cette fonction vous intéresse, prenez contact avec la délégation DR17 - Délégation Bretagne et Pays de la Loire

1 rue A. et Y. Meynier

35069

RENNES cedex

02.99.28.68.19

recrutement@dr17.cnrs.fr

Emploi-type : Assistante ou assistant en gestion administrative

Mission : Mission mis à jour le 4 mars 2026 ; Le/la chargé-e de gestion administrative et financière gère les activités administratives du laboratoire en lien avec les tutelles. Il/elle encadre un/une gestionnaire.

Activités : Activité 1 : FINANCES ET ACHATS

il/elle assure la gestion de contrats de recherche sur les 2 outils de gestion des tutelles CNRS et Université de Nantes. Il elle justifie ces contrats. Le/la chargé de gestion élabore le budget du laboratoire et assure le suivi. Il/elle apporte conseils aux chercheurs sur leurs projets au moment du montage et pendant la vie du contrat.

Activité 2 : RESSOURCES HUMAINES

En lien avec les contrats de recherche, Il/elle met en ½uvre les recrutements de personnels support et soutien à la recherche, informe et conseille sur les outils RH (gestion de temps).

Autres activités

Le/la chargé-e de gestion administrative est en soutien à l'équipe de Direction, établit et suit des tableaux de bord, produit des bilans et aide à la réalisation des enquêtes.

Lors d'organisation de manifestations scientifiques, il/elle apporte son soutien à l'organisation logistique.

Management : Encadrer, et conseiller une gestionnaire financière

- Compétences :** Savoirs / connaissances
- Techniques et règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'État et de ses établissements
 - Règles de la comptabilité et de la gestion financière publiques et privées
 - Notions de Droit des contrats (droit privé, public, communautaire, international)
 - Connaissance générale des ressources humaines et de leur gestion
 - Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur serait un plus
- Savoir-faire
- Savoir utiliser des outils de gestion financière et RH
 - Pouvoir analyser les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes de tutelles et financeurs
 - Maîtriser les outils informatiques de bureautique
 - Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
 - Savoir communiquer et adapter ses explications aux divers interlocuteurs.
- Savoir être
- Rigueur, organisation, gestion des priorités
 - Savoir travailler en équipe et en réseau de collaborations
 - Autonomie, esprit d'initiative
 - Avoir des qualités relationnelles, être pédagogue

Contexte : Le LTeN est une unité mixte de recherche de 75 à 80 personnes située sur le site de l'Ecole Polytechnique de Nantes, dont les organismes de tutelles sont le CNRS et Nantes Université. Le service administratif est composé de deux personnes, le/la chargé-e de gestion administrative et financière et une gestionnaire financière chargée de la plupart des opérations courantes (bons de commandes, gestion des déplacements).

L'agent sera placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Directeur d'unité, avec lequel il/elle interagira de manière régulière dans l'aide au pilotage administratif et opérationnel de l'unité. Dans le contexte de double tutelle, le/la chargé-e de gestion administrative sera régulièrement en contact avec les services centraux ou les services administratifs de proximité des tutelles (CNRS, Université de Nantes)

Ce poste nécessite des interactions avec divers publics, les chercheurs permanents, les doctorants et stagiaires, ainsi que les réseaux de collaborateurs des deux tutelles.

<https://lten.cnrs.fr/>