

Nîmes Université recrute un.e

## Gestionnaire administratif.ve et financier (H/F)

|  |  |
|--|--|
| Catégorie / corps équivalent   | C  |
| Fiche REFERENS<br>RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur | BAP J – Gestion et pilotage<br>J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative   |
| Type de recrutement  | Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels  |
| Affectation  | Nîmes Université – Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales – Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes |
| Quotité de travail   | 100%   |
| Prise de fonction  | 1 <sup>er</sup> décembre 2025  |

### I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

### II. Présentation du service

La Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales comprend 9 agents permanents à temps plein. Elle travaille en lien étroit avec la vice-présidence Recherche de l'établissement.

Organisée en 4 pôles d'activités, la direction a vocation à accompagner l'activité des chercheurs et à participer fortement à la dynamique d'animation de l'établissement.

La Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales est hiérarchiquement placée sous l'autorité de la directrice générale des services.

Plusieurs enjeux forts sont poursuivis par la direction de la recherche de l'innovation et des études doctorales :

- Améliorer les résultats aux appels à projets locaux, nationaux et internationaux en augmentant les facultés d'accompagnement au dépôt.
- Améliorer la visibilité de la recherche auprès des publics locaux, spécialistes et partenariaux.
- Poursuivre un objectif de simplification et d'amélioration des procédures administratives et financières de la recherche.
- Veiller à un accueil de qualité des doctorants de Nîmes Université en lien avec la directrice de l'école doctorale.
- Participer activement à l'animation du territoire par des activités de culture scientifique notamment au travers du projet Gardener.

### III. Description du poste

#### Missions

- Réception et traitement de toutes les demandes de prise en charge des dépenses liées à l'activité de recherche de l'Établissement, sur le principe de guichet unique : organisation d'évènements scientifiques, commandes et prise en charge des frais de mission.

- Rôle dans ce cadre d'interface entre les interlocuteurs internes et externes, les enseignants chercheurs et les service centraux (financier et facturier).
- Suivi de l'exécution du budget recherche en dépenses
- Accueil physique et téléphonique, et information des enseignants-chercheurs, doctorants, invités...

### Activités principales

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- Mettre en oeuvre des procédures de gestion
- Gérer le courrier, la messagerie
- Organiser et alimenter les bases de données,
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Suivre certains budgets recherche
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures, accueil événementiel...
- Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

### Compétences requises

#### Connaissances – Savoirs

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

#### Savoir-faire

- Accueillir et prendre des messages
- 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
- Gestion de l'urgence

### Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Pour les titulaires, merci de déposer également vos trois derniers entretiens professionnels

## **Autres renseignements**

### Compléments rémunération :

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA)

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

### **Renseignements sur le poste**

Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales – Yannick Martiquet –  
yannick.martiquet@unimes.fr

### **Renseignements sur le recrutement**

Direction des ressources humaines – Clément Sanchez / Audrey Daumas – recrutement@unimes.fr