

OFFRE DE STAGE

Assistant.e administratif.ve

À propos de l'IEA de Nantes

L'Institut d'études avancées de Nantes accueille des chercheurs, chercheuses, créateurs et créatrices internationaux autour de programmes de recherche pluridisciplinaires. C'est un lieu de résidence qui offre un cadre hospitalier, propice à la rencontre, à la conversation et à l'ouverture sur le monde.

Depuis février 2026, l'IEA est une fondation abritée par la Fondation Nantes Université.

Le stage

Au sein d'une équipe à taille humaine, le/la stagiaire accompagnera la Responsable administrative et financière dans la gestion quotidienne de l'Institut, notamment sur les questions financières, les ressources humaines, l'accueil des chercheur.euses et l'organisation de la vie de l'Institut.

Selon son profil et sa formation, le/la stagiaire pourra être associé.e à différents projets et bénéficiera de l'accompagnement de la RAF dans les missions qui lui seront confiées.

Vos missions

Administration générale

- Suivi administratif des contrats et assurances de l'Institut
- Organisation et classement des documents administratifs et contractuels
- Contribution à l'amélioration des procédures et outils de suivi
- Appui dans diverses démarches administratives

Finance et comptabilité

- Appui au suivi comptable courant et au contrôle des pièces
- Préparation et suivi de la facturation et des encaissements
- Contrôle et préparation des factures fournisseurs pour mise en paiement
- Participation au suivi de trésorerie et aux opérations de clôture
- Appui au suivi budgétaire et aux tableaux de bord financiers
- Appui à la réalisation de reportings

Administration du personnel

- Appui à la gestion des dossiers du personnels, contrats et avenants
- Suivi des congés et absences et préparation des variables de paie pour établissement des bulletins (prestataire externe)
- Appui au suivi des formations et des avantages sociaux

Accueil et suivi administratif des chercheur.euses

- Préparation et suivi des conventions de résidence et de mise à disposition d'espaces
- Suivi administratif des assurances et des cautions liées à l'hébergement des chercheur.euses
- Contrôle et traitement des notes de frais
- Préparation des décomptes financiers mensuels des résidences
- Appui au suivi financier des projets, chaires et évènements

Vie scientifique et évènements

- Appui ponctuel à l'équipe lors des séminaires, conférences et évènements scientifiques de l'Institut
- Participation à la vie de l'Institut et découverte de ses activités de recherche

Profil recherché

- Formation en administration, gestion, comptabilité, ressources humaines, gestion des organisations ou domaine proche.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel.
- Rigueur et organisation.
- Bon relationnel, sens du travail en équipe.
- Une première expérience administrative ou comptable est appréciée.

Conditions

Lieu : Nantes (44).

Durée : idéalement 6 mois.

Début : dès que possible.

Statut : stage conventionné, 35h, gratification selon la réglementation en vigueur.

Tickets restaurant

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante au plus tard le 28 septembre 2026 :

comptabilite@iea-nantes.fr

Entretiens prévus la semaine du 5 octobre 2026.