

Nantes Université recrute

Pour le service financier du Pôle Humanités- Inspé – Pôle Humanités

Un.e gestionnaire financier

J5X41-Adjoint-e en gestion administrative financier et comptable



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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L.332-7 du CGFP)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 : 1466.53€ nets/ mensuels (1819.76 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682.31 € nets/ mensuels (2093,22 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15 ou 38h12• Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels• Télétravail selon ancienneté et organisation du service• 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 : Nantes**

Le Pôle Humanités est une composante de Nantes université qui intègre 5 composantes : UFR lettres et langages, UFR d'Histoire, Histoire des Arts et d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN) Faculté des langues et cultures étrangères et 11 unités de recherche :

univ-nantes.fr

CAPHI, Centre François Viète, CREN, LAMo, LLING, CRHRIA, CReAAH-LARA, LPPL, CRINI, LETG, ESO.

Le service financier est un service mutualisé qui a la charge du suivi financier du Pôle Humanités, de ses 5 composantes et de ses 11 unités de recherche ainsi que de l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'éducation-Académie de Nantes.

Le/La Gestionnaire est placé-e sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du service financier du Pôle Humanités-Inspé et est affecté-e au Pôle Humanités.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et Université : Directeurs, Secrétaires généraux de composantes et de pôle, Responsables de Laboratoires, Gestionnaires de Laboratoires, gestionnaires des services centraux de l'université de Nantes (Direction des Affaires Financières (DAF), Agence comptable (AC), Direction des Achats, Direction Europe et Internationale (DEI) et Direction de la Recherche, des Partenariats et de l'Innovation (DRPI)
- Extra-université : Fournisseurs, clients et financeurs extérieurs

Missions

En votre qualité de gestionnaire financier, vous serez chargé-e en lien avec la responsable de service et de son adjoint, du suivi budgétaire des unités de formations et du Pôle Humanités, de la gestion des projets polaires, d'apporter un appui aux gestionnaires financier des unités de formation et du Pôle et un soutien à l'activité des gestionnaires recherche du service financier.

Activités principales

Vos missions principales sont les suivantes

• Gérer les dépenses et les recettes

- Vous êtes référent-e pour les gestionnaires des unités de formation et du pôle (appui aux procédures, support fonctionnel des actes de gestion (bons de commandes mission, services faits, workflows)
- Vous êtes référent-e pour le suivi et la mise en paiement des conventions de stages et des aides à la mobilité étudiante dans les unités de recherche ou de formation ou du Pôle
- Vous réalisez les recettes des unités de formation et du Pôle Humanités (hors formation continue et recherche)

• Suivre le budget

- En lien avec la responsable du service et son adjoint, vous établissez un suivi budgétaire des unités de formation et le suivi de la collecte de la taxe d'apprentissage
- Vous aidez à la préparation de la reprogrammation budgétaire

• Gérer les projets annuels polaires :

- Vous êtes gestionnaire achats de ses projets (établir les bons de commandes et organiser les missions)
- Vous réalisez un suivi financier des projets
- Vous contribuez à la reprogrammation budgétaire
- Vous vous assurez de l'archivage de tous les éléments liés à la gestion de ces contrats

• Contrôle interne

- Vous assurez le contrôle interne budgétaire pour l'ensemble de l'activité de formation : bons de commande, service faits et engagements de mission, workflow

univ-nantes.fr

Profil recherché

Formation et/ou qualification : Gestion budgétaire, notions de comptabilité et de gestion d'un service public

- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtriser les différentes typologies de contrats de recherche et leurs règles associées
- Maîtriser les aspects règlementaires de la dépense et de la recette publique
- Connaissance approfondie de la réglementation et des procédures de gestion financière et comptable

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les techniques de gestion financière et comptable
- Maîtriser les outils bureautiques (particulièrement tableur), les logiciels de gestion (SAP), les outils de contrôle de gestion
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Organisation, rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie, réactivité, être force de proposition
- Capacité de travail en équipe

**Date limite de réception
des candidatures :**
14/01/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 4

**Date de prise
de poste :**
09/02/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : **Céline Dronneau** (celine.dronneau@univ-nantes.fr) et **Olivier Couvrand** (olivier.couvrand@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-146131@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université et du
Pôle Humanités

univ-nantes.fr