

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction comptable et Financière, au sein de l'Agence comptable,  
par la voie du **concours interne**

## Un·e Responsable du pôle « traitement et visa des factures sur marchés »

BAP : J Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

J4E44 - Gestionnaire financier et comptable

Catégorie : B



**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"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📋 <b>Type de recrutement : Catégorie B, concours interne</b></li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	--

### Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

Située au cœur du centre-ville de Nantes, l'Agence comptable de la Direction comptable et Financière de Nantes Université est composée de 40 agents répartis sur 4 services qui remplissent des missions spécifiques, en complément de leurs missions communes que sont le conseil aux services financiers de proximité, la supervision des régies et la tenue de la trésorerie de l'établissement :

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- Le service de la comptabilité générale, de la trésorerie et des recettes, chargé de garantir la tenue et la fiabilité de la comptabilité générale et patrimoniale de l'établissement et des opérations de trésorerie. Le service est aussi chargé du contrôle avant prise en charge de toutes les recettes et du recouvrement amiable et contentieux des créances de l'université.
- Le service du contrôle interne chargé de l'élaboration du plan de contrôle interne et de la maîtrise des risques
- Le service du contrôle des rémunérations chargé d'effectuer les contrôles a priori et a posteriori de la paye
- Le service des Dépenses, chargé du traitement et de la mise en paiement de l'ensemble des dépenses responsable de fonctionnement (hors personnel) et d'équipement de l'université,

Le service des Dépenses est composé de trois pôles animés par des responsables : le pôle 1 en charge du traitement des factures, le pôle 2 chargé du traitement des dossiers hors dématérialisation, le pôle 3 en charge du traitement des factures sur marché.

## Missions

---

Le responsable du pôle traitement et visa des factures sur marchés est placé.e sous la responsabilité de l'adjoint au service des Dépenses, de son responsable et de l'agent comptable. Il.elle aide à la coordination de l'activité et de l'équipe du service facturier (pôle 3). Il.elle supervise les actes de gestion des agents du pôle.

## Activités principales

---

- **Effectuer le visa comptable des marchés notamment des marchés très spécifiques à enjeux stratégiques**
  - Assurer le contrôle des factures
  - Assurer le contrôle de l'imputation comptable
- **Effectuer les actes techniques liés au suivi des marchés**
  - Débloquer les avances
  - Contrôler les certificats de paiement et DGD
- **Animer et coordonner une équipe de 4 agents**
- **Traiter la boîte mails générique**
- **Accompagner et contrôler la mise en qualité du travail des collègues sur le visa dépenses**

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Bureau partagé
- Travail en équipe

### Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- Pic d'activité en fin d'année civile – clôture de l'exercice et en fin d'année universitaire
- Contraintes calendaires
- Poste compatible avec un temps partiel (80%)

**Conditions de travail :**

- Usage d'un écran
- Utilisation du logiciel Sifac+ - SAP

**Autres :**

- S'adapter au changement ou à l'urgence en exécutant de nouvelles missions demandées par le responsable de service

## Compétences et connaissances requises

**Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**

- Notion sur la comptabilité publique et le décret GBCP
- L'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un EPSCP
- Les circuits de décisions en matière financière et comptable
- Les modalités de fonctionnement d'un service facturier
- Connaissances indispensables sur le secteur exigeant des marchés publics
- Connaissances indispensables de l'outil bureautique Excel

**Savoir-faire opérationnels :**

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : dépenses, factures, marchés publics...
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique - Utiliser le logiciel SIFAC +
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Organiser son travail
- S'adapter aux contraintes et charges du service

**Savoir-être :**

- Communiquer avec les différentes composantes du service et les structures externes
- Capacité à partager les connaissances acquises
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations
- Travailler en équipe
- Autonomie
- Grande rigueur
- Polyvalence

**Date d'inscription  
sur WebITRF :**  
Du 8 avril au 6 mai 2026

**Épreuves admissibilité  
et admission :**  
Mai/juin 2026

**Date de prise  
de poste :**  
1<sup>er</sup> septembre 2026

**Contacts :**

[concoursitr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitr@univ-nantes.fr)

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)



Conseils  
aux candidats :

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

### Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :


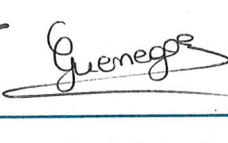
PETRIDIS Hélène, GUENEGO Emeline

Le 06/05/2026

à Paris

Augustin Hangat

Signature

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)