

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction Comptable et Financière  
par la voie du **recrutement BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)**

## Un·e gestionnaire en charge du contrôle des rémunérations

BAP : J Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

N° – Emploi type : J5X41 - Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie : C



**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.

-  **Versant : Fonction publique d'État**
-  **Type de recrutement : Catégorie C, recrutement BOE**
-  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C**

-  **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
-  **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
-  **Télétravail selon ancienneté**
-  **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**

La Direction Comptable et Financière de Nantes Université est composée de 60 personnes réparties sur 7 services qui remplissent des missions spécifiques, en complément de leurs missions communes que sont le pilotage comptable et financier de Nantes université, le conseil aux services financiers de proximité, la gestion du budget et de la trésorerie de l'établissement :

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

- Le service de la comptabilité générale 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, et 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 comptable, chargé de l'élaboration de la cartographie des risques et du plan de contrôle interne et de maîtrise des risques,
- Le service du contrôle des rémunérations, chargé d'effectuer les contrôles a priori et a posteriori de la paye,
- Le service dépenses, chargé du traitement et de la mise en paiement de l'ensemble des dépenses de fonctionnement (hors personnel) et d'équipement de l'université,
- Le service budget, chargé de la préparation et du suivi du budget,
- Les services financiers dédiés au pilotage des services universitaire qui assurent la gestion du budget, des recettes,
- Le service d'appui aux missions financières, chargé notamment du contrôle interne Budgétaire, de l'administration du SI finance.

## Missions

---

Le service du contrôle rémunération s'assure de la régularité de l'ensemble des opérations liées aux payes de l'établissement.

## Activités principales

---

- **Contrôle des rémunérations :**

- Vérification des pièces justificatives permettant la mise en paiement des rémunérations
- Collaboration permanente avec la Direction des ressources humaines et le service liaison rémunération de la DGFiP

- **Gestion administrative liée aux rémunérations :**

- Suivi des saisies à tiers détenteurs et des certificats de cessation de paiement
- Suivi comptable des indemnités journalières
- Vérification des justificatifs de coûts chargés
- Gestion et suivi des délais de paiement
- Gestion de l'indemnisation des Maîtres de Stage Universitaires

- **Recouvrement lié aux rémunérations :**

- Comptabilisation des indus sur rémunération
- Mise en place et suivi des procédures de recouvrement amiable et contentieux des indus sur rémunération

- **Gestion des dossiers d'admissions en non-valeur et de remises gracieuses**

## Spécificités du poste

---

- **Environnement de travail :**

- Bureau partagé avec 2 personnes

- **Rythme de travail :**

- Horaires variables avec plages horaires obligatoires de 9h45 à 11h45 et de 14h à 16h,

- Contraintes calendaires liées au contrôle de la paie avec des dates fixées par la DGFIP
  - **Conditions de travail :**
- Usage d'un écran,
- Communications téléphoniques fréquentes,
- Utilisation d'applications métiers...

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtrise de la comptabilité générale ;
- Maîtrise de la comptabilité publique souhaitée (décret GBCP, référentiel des normes Comptables et instruction comptable commune M9) ;
- L'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un EPSCP ;
- Les circuits de décisions en matière financière et comptable

### Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes
- Structurer et contrôler la régularité des opérations
- Maîtriser les fonctionnalités des outils bureautiques (Word, Excel, Access...)
- Expérience dans les outils de gestion financière, analytique et comptable (la maîtrise de SAP/SIFAC+ est un plus)
- Rendre compte de son activité
- Organiser son travail
- S'adapter aux contraintes et charges du service

### Savoir-être :

- Communiquer avec les différents départements internes et services extérieurs
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements de opérations
- Sens des responsabilités
- Travailler en équipe
- Autonomie et adaptabilité
- Rigueur et loyauté
- Grande discrétion

**Date d'inscription  
sur WebITRF :**  
Du 2 au 30 avril 2025

**Épreuves admissibilité  
et admission :**  
Mai/juin 2025

**Date de prise  
de poste :**  
1<sup>er</sup> septembre 2025

### Contacts :

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



**Conseils  
aux candidats :**

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

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