

Nantes Université recrute

Pour son Observatoire des Sciences de l'Univers - Nantes Atlantique (Osuna)
par la voie du **détachement BOE**

Un·e gestionnaire financier·e et comptable

BAP : J Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

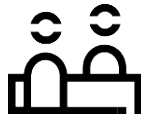
N° – Emploi type : J4E44 – Gestionnaire financier·e et comptable

Catégorie : B



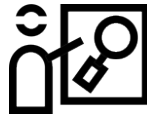
42 500

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.

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

-  **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

Ancrés dans leur territoire, les Observatoires des sciences de l'Univers forment un réseau qui apporte

univ-nantes.fr

une expertise scientifique et technique multidisciplinaire productrice de savoirs et de connaissances, sur des thématiques clés allant des origines de l'Univers au changement climatique en passant par les ressources et les risques naturels.

L'Observatoire des sciences de l'Univers Nantes Atlantique (Osuna) est une école interne de Nantes Université et un Observatoire labellisé par le CNRS-INSU, il assure les missions suivantes :

- Coordonner les activités et services d'observation labellisés en s'insérant dans les réseaux nationaux et internationaux ;
- Organiser l'acquisition, le partage et la valorisation des données de l'observation ;
- Fédérer six laboratoires et l'unité d'appui et de recherche UAR 3281 (environ 500 membres) en initiant des projets multidisciplinaires principalement à travers les thèmes Terre-mer et Planètes et satellites ;
- Assurer la diffusion des connaissances, de la formation académique aux actions grand public.

La personne recrutée assurera ses fonctions dans le service administratif de l'UAR 3281 avec deux autres gestionnaires CNRS et en étroite collaboration avec la Responsable administrative de l'unité. IL/elle et pourra intervenir en renfort d'unités de l'Observatoire en gestion CNRS ou Nantes Université.

Missions

Le/la gestionnaire réalisera des actes financiers et administratifs dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine d'activité.

Activités principales

- Réaliser et assurer des opérations de gestion financière dans le respect des règles et procédures en vigueur et aux opérations de suivi des workflows ;
- Engager les dépenses (bons de commande), en s'assurant de l'éligibilité des dépenses et en assurer le suivi (livraisons, réception et attestation du service fait, relations avec les fournisseurs) ;
- Établir les ordres de mission des membres de l'Observatoire et des invités en France et à l'étranger (Notilus pour Nantes Université et Etamine + Notilus pour le CNRS), réserver des missions via les outils dédiés, dans le respect des politiques de déplacement et effectuer la liquidation des états de frais jusqu'au paiement ;
- Suivre les crédits par type de dépenses (alimenter les tableaux et outils de suivis budgétaires pour établir les bilans réguliers des dépenses, contrôler les disponibilités de crédits effectuer des états des dépenses pour la Direction et les Conseil de l'Osuna ;
- Participer aux tâches administratives de l'unité (courrier, rédaction de comptes-rendus, suivi des conventions, organisation des élections, manifestations scientifiques...).

Spécificités du poste

- **Environnement de travail :**
 - Bâtiment aux normes PMR et accès facilités ;
 - Bureau partagé à réorganiser en fonction des besoins ;
 - Luminosité naturelle avec stores réglables manuellement.

- **Rythme de travail :**

- Présence sur place la majorité des jours mais télétravail possible ;
- Possibilité d'avoir des horaires un peu décalés en journée tant que la majorité du temps est concomitante avec les heures de travail des collègues dans l'Observatoire ;
- Pas de travail isolé ;
- Quelques pics d'activité sont à prévoir en juin-juillet et en novembre-décembre pour la fin d'exercice budgétaire ;
- Temps plein avec quelques aménagements possibles en fonction des jours de la semaine.

- **Conditions de travail :**

- Usage prolongé d'un écran en raison des procédures majoritaire dématérialisées ;
- Poste de travail individuel et aménagements possibles ;
- Communications téléphoniques fréquentes ;
- Téléphone portable professionnel fourni ;
- Utilisation de documents partagés en ligne.

- **Port de charges :**

- Pas de charges à porter

- **Autres :**

- Être capable de mener plusieurs activités en parallèle bien que celles-ci n'en soient pas au même stade (par exemple des ordres de missions ou des procédures d'état de frais pour plusieurs personnes).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale des règles des finances publiques/comptabilité
- Bonnes connaissances des techniques d'élaboration de documents
- Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance des règles de l'achat public, des marchés publics

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir appliquer les procédures spécifiques au domaine d'activité
- Capacité à exécuter la dépense et la recette et en assurer le suivi
- Maîtriser des outils de gestion spécifiques à l'activité (Sifac et/ou Geslab)
- Savoir appliquer les règles financières (secteur public)
- Capacité à rédiger des rapports ou des documents
- Maîtrise des outils bureautiques (libreoffice, word, excel)
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir faire preuve de pédagogie auprès des usagers de l'unité (expliquer les procédures et les démarches à effectuer)

Savoir-être :

- Avoir le goût du travail en équipe et un bon sens relationnel
- Savoir réagir et s'adapter
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Avoir le sens de l'organisation, faire preuve de rigueur
- Savoir accompagner les collègues faire preuve de pédagogie pour expliquer les règles
- Disposer du sens de la confidentialité

Date d'inscription :

Du 2 au 30 avril 2025

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

**Date de prise
de poste :
1^{er} septembre 2025**

Contacts :

concoursitr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr