

# Nantes Université recrute

Pour son Service Financier de Proximité du Pôle Santé

par la voie du **Recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)**

## Un·e gestionnaire chargé·e du suivi financier des conventions de recherche

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

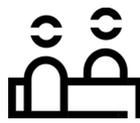
J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable

Catégorie B



**43 000**

étudiant-es, dont plus de  
5000 internationaux



**4600**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3257**

enseignant-es,  
enseignant-es-  
chercheur-es



**1500**

près de 1500 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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École 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, Recrutement BOE</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li>•  <b>Congés : 45 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>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	---

## Environnement et contexte de travail

### • Localisation : Nantes

Le Service Financier de Proximité du Pôle Santé (SFPS) est composé de 14 agents. Il a pour missions de préparer les budgets initiaux et rectificatifs, les suivre et les contrôler pour les activités de formation initiale, continue, de pilotage et de la recherche des 4 composantes du Pôle : UFR de Médecine, UFR de Pharmacie, UFR d'Odontologie et UFR STAPS. 12 unités de recherche ainsi que 5 structures scientifiques sont rattachées au Pôle Santé.

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

Le SFPS établit aussi les comptes de résultat budgétaire de l'exercice, saisit les dépenses et les recettes, suit les déplacements et conseille et accompagne les gestionnaires achats recherche et les Assistantes de Gestion Administratives et Pédagogiques (AGAP).

Au sein du pôle recherche du SFP Santé composé de 8 agents, le/la gestionnaire chargé(e) du suivi des contrats de recherche est placé sous l'autorité du responsable adjoint en charge de la recherche.

## **Missions**

---

Au sein du pôle recherche du SFP Santé, le/la gestionnaire chargé(e) du suivi des contrats de recherche aura pour missions de préparer les budgets initiaux et les reprogrammations budgétaires en lien avec les services centraux de Nantes Université et les unités de recherche, de saisir les recettes en respectant les modalités de conventions, de mettre à jour les tableaux de suivis des contrats et d'établir les justificatifs de dépenses.

## **Activités principales**

---

### 1 – Préparation et modification du budget

- Créer les structures budgétaires
- Ouvrir et suivre les crédits tout au long de la vie d'une convention ou d'un contrat de recherche et clôturer les crédits
- Préparer les reprogrammations budgétaires
- Etablir les comptes de résultats budgétaires en lien avec la responsable adjointe

### 2 – Gestion des dépenses et recettes

- Saisie des recettes
- Saisie des prestations internes
- Référent dépenses pour les gestionnaires achats des unités de recherche

### 3 – Suivi de la bonne exécution des contrats

- Suivi budgétaire – Mise à jour des tableaux de suivis des contrats
- Suivi des crédits par types de dépenses ou d'opérations suivant les modalités définies dans les conventions (éligibilités des dépenses, suivi des annexes financières, ...)
- Etablissement des justificatifs de dépenses des contrats de recherche en lien avec le laboratoire et selon les règles des financeurs

### 4- Clôture des contrats et conventions

- S'assurer qu'il n'existe plus de flux en dépenses et en recette avant de clôturer la convention
- Faire des remboursements de trop-perçu auprès des financeurs

### 5- Activités transversales

- Archiver sur la plateforme recherche tous les éléments liés à la gestion des contrats de recherche
- Contrôle interne budgétaire pour l'ensemble de l'activité de recherche : Bons de commande, services faits et engagements de mission, workflows
- Accompagnement des porteurs de projet et gestionnaires d'unité de recherche dans l'exécution financière des contrats recherche

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Notions de base de la comptabilité publique
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation, le rôle et le fonctionnement de Nantes Université
- Les circuits de décision en matière financière et comptable

### Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics
- Être en capacité d'élaborer des outils d'analyse et de synthèse et savoir en rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique
- Utiliser le logiciel Sifac
- Excel : excellente maîtrise
- Analyser les conventions
- Rendre compte de son activité
- Organiser son travail

### Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Communiquer avec différents services de l'établissement et avec des structures externes
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation et d'autonomie

**Date d'inscription sur  
WebITRF :**  
du 30 mars au 27 avril  
2023

**Epreuves  
admissibilité/admission :**  
mai/juin 2023

**Date de prise poste :**  
1er septembre 2023

Contact :  
[concoursitrif@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrif@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 :**

Le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

**Signature**

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