Nantes Université recrute

Pour son Service Financier de Proximité du Pôle Santé
par la voie du **recrutement direct**

Un·e gestionnaire achats

BAP : J
Famille professionnelle : Administration et pilotage
J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative
Catégorie C

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.

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

- *Temps de travail : 37h15*
- *Congés :* **45 jours de congés annuels**
- *Télétravail selon ancienneté*
- *Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)*
- *Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié*

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 ainsi que le service de formation continue Santé. 12 unités de recherche ainsi

que 5 structures scientifiques sont rattachées au Pôle Santé.

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 Assistants de Gestion Administratives et Pédagogiques (AGAP).

Le/la gestionnaire achats assure la saisie des dépenses, le suivi des déplacements ainsi que le suivi budgétaire pour les Départements Pédagogiques Hospitalo-universitaires (DPHU) en formation initiale et en formation continue.

L'agent est placé (e) sous l'autorité du responsable adjoint du Service Financier de Proximité en charge du pilotage et de la formation. L'agent travaille au sein du service administratif mutualisé.

Missions

Au sein du pôle pilotage et formations du SFP Santé, suite aux demandes des AGAP, du pôle formation continue ou ponctuellement, des composantes, le/la gestionnaire achats aura pour missions de réaliser des bons de commande et des ordres de missions dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable du service public.

Activités principales

1 – Suivi des dépenses

- Préparer, saisir des bons de commande dans le respect des procédures achat de Nantes Université
- Le cas échéant, demander des devis dans le respect des procédures achats
- Assurer le « service fait »
- Gérer les workflows
- S'assurer du paiement des factures
- Classer et archiver

2 – Suivi des déplacements

- Emettre des ordres de mission dans le respect des procédures de Nantes Université
- Liquider les états de frais
- Réserver les titres de transport et hôtels
- Classer et archiver les pièces selon les procédures de Nantes Université

3 – Suivi des budgets

- Assurer le suivi budgétaire
- Alerter si les enveloppes budgétaires définies sont dépassées

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

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique
- Utiliser le logiciel Sifac
- 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
- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation et d'autonomie

Date d'inscription sur WebITRF :	Epreuves admissibilité/admission :	Date de prise poste :
du 30 mars au 27 avril 2023	mai/juin 2023	1er septembre 2023

Contact :
concoursitrf@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