

Nantes Université recrute

Pour le Pôle Humanités

Un.e Gestionnaire Financier

J4E44 – Gestionnaire financier et comptable



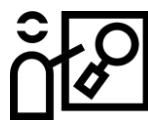
42 500

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



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) 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">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuelle, CDD 1an renouvelable (article L332-2,3°)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462.53€ nets/mensuels (1819.76€ bruts) [sans expérience] et 1710,29€ nets/mensuels (2128,02 € bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• 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)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié |
|--|--|

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Le Pôle Humanités rassemble 5 composantes (UFR Lettres et Langages, UFR d'Histoire, Histoire de l'art et

univ-nantes.fr

d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN) Faculté des Langues et Cultures Étrangères) et 11 laboratoires de recherche, soit 7500 étudiants, 379 enseignants-chercheurs et 156 personnels administratifs et techniques sur le campus du Tertre.

Le Pôle Humanités recrute un.e gestionnaire financier dans le cadre du développement de plusieurs projets soutenus par l'Union européenne (Actions Jean Monnet Erasmus+). D'une part, le laboratoire d'innovation pédagogique sur l'Europe (LIPE) et FacilEurope + (action Teacher training) dirigés par Virginie Chaillou Atrous à l'UFR HHAA, et d'autre part le Centre d'excellence Jean Monnet Unipaix, l'Europe et la paix et ses projets associés (réseau Jean Monnet Enlarge), dirigés par Michel Catala, Directeur du Pôle Humanités, et soutenus par la région des Pays de la Loire et Nantes métropole. Ces différents programmes interagissent fortement pour développer les études européennes à Nantes et en France.

Missions

Le/la gestionnaire financier est chargé.e des aspects administratifs, comptables et logistiques des projets Jean Monnet, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Le poste est basé dans les locaux du bâtiment Tertre sur le campus, sous l'autorité du Secrétaire Général du Pôle Humanités, en liaison étroite avec les chargées de mission et les directions de FacilEurope + et du centre d'Excellence Jean Monnet Unipaix, et avec le Service financier de proximité du Pôle Humanités. Le ou la gestionnaire financier sera également appelé.e à collaborer avec les services de l'UFR HHAA, les laboratoires associés au Centre d'excellence et les différents partenaires des projets.

Activités principales

- **Appui à l'exécution financière des dépenses des projets**
 - Organiser les missions conformément à la politique des déplacements de Nantes Université (ordre de mission, réservations des billets, hébergement, ...) et gérer les frais de déplacements (états de frais, paiement, archivages) via la plateforme NOTILUS
 - Réaliser les dépenses : suivre la politique achat de Nantes Université – établir les bons de commandes, réaliser les services faits, répondre aux workflows
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
 - Respecter l'éligibilité des dépenses prévues dans le cadre des conventions de financement
 - Etablir le suivi budgétaire des projets et le relevé des dépenses à justifier
- **Suivi de l'activité administrative des projets**
 - Préparer les instances de pilotage avec le/la chargée de mission
 - Participer à l'organisation logistique des manifestations, formations et événements
 - Réaliser la mise à jour régulière de la base de données de suivi des projets.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac +2 en Gestion financière et comptable, maîtrise des outils informatiques.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : supérieure à 2 ans en gestion administrative et financière. La connaissance de l'enseignement supérieur serait un plus.

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Expérience en gestion et dans l'administration publique
- Règles et techniques de la comptabilité publique
- Connaissance des finances publiques
- Bonne connaissance d'Excel
- La pratique de l'anglais serait un plus

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Savoir informer et rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC +, Pack Office)
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Organisation, autonomie, rigueur et anticipation
- Sens de la relation, de la confidentialité, discrétion

Contacts :

Personnes à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Céline Dronneau, Service financier de proximité du Pôle Humanités : **celine.dronneau@univ-nantes.fr**

Virginie Chaillou-Atrous, FacilEurope+ : **Virginie.Chaillou@univ-nantes.fr**, Aziliz Leduc, CEJM UniPaix : **Aziliz.Leduc@univ-nantes.fr**

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-145369@univ-nantes.fr

**Date limite de réception
des candidatures:**

5 janvier 2026

**Date de la commission
de recrutement :**

du 12 au 16 janvier 2026

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

2 février 2026



Conseils

aux candidats :

N'hésitez pas à consulter
les sites Internet de Nantes
Université, du Pôle Humanités, du
Centre d'Excellence Jean Monnet
Unipaix, du LIPE et de FacilEurope

univ-nantes.fr