

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction Comptable et Financière

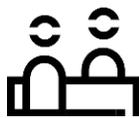
## Un.e assistant.e administratif.ive et financier.e

Adjoint en gestion administrative (J5X41)



**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, titulaire ou contractuel-le, CDD jusqu'au 31/08/2026** (article L.332-7 du CGFP)

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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€ nets/mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1526€ nets/mensuels (1899€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• 🕒 **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 :** Présidence – Quai de Tourville - Nantes

La Direction Comptable et Financière (DCF) conduit notamment les procédures de réalisation des opérations budgétaires (406 M€ de budget en 2024). Elle développe le secteur de l'analyse de gestion par la confection de tableaux de bord et l'élaboration d'indicateurs d'exécution et veille à leur articulation avec les prévisions budgétaires. Elle contribue au suivi de la masse salariale en lien

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

avec la DRHDS. Elle pilote les actions de formation des personnels de Nantes Université dans le domaine budgétaire et financier et des évolutions techniques et réglementaires.

- La Direction Financière de la DCF comporte 6 pôles et services : le service du budget, le pôle missions transverses, le service d'appui aux missions financières, les pôles financiers formation/pilotage, immobilier/numérique, et recherche.
- La DF est composée de 25 personnes et coordonne l'activité des services financiers de proximité (SFP) des composantes de l'Université (environ 60 personnes).
- Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Recherche (composé de 4 personnes), le (la) gestionnaire sera chargé(e) de la préparation budgétaire et du suivi de son exécution.
- Relations fonctionnelles liées au poste : relations avec les autres pôles de la DCF, l'équipe opérationnelle NExT, les services financiers de proximité, autres établissements publics dans le périmètre de l'Etablissement Public Expérimental.

## Missions

---

Au sein du pôle recherche, le/la titulaire du poste est en relation avec de nombreux interlocuteurs (personnes physiques ou morales) pour suivre des dossiers transversaux, qui permettent une large vision des activités de l'Université.

## Activités principales

---

- Suivi des missions  
Assistance au déplacement ; élaboration du justificatif annuel
- Appui à l'activité de la chaire RELIA et de la Maison des Sciences de l'Homme  
Suivi de la situation budgétaire, réalisation des recettes
- Facturation de recettes sur des dossiers transversaux
- Opérations de virements internes et de réimputations de dépenses (Frais de gestion).

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

- Site de centre-ville -tout proche CHU et bords de Loire-
- Accessibilité PMR
- Bureau partagé
- Luminosité / Climatisation

### Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables (préciser éventuellement plage horaires)
- Pic d'activité en juin/juillet et l'automne

### Conditions de travail :

- Usage d'un écran / Travailler assis
- Communications téléphoniques régulières à fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Une formation initiale ou un parcours professionnel dans le domaine budgétaire / comptable serait apprécié
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Maîtriser les aspects réglementaires élémentaires de comptabilité.  
Suivi budgétaire

#### Savoir-faire opérationnels :

Créer et suivre des tableaux Excel  
Une connaissance du logiciel SAP serait appréciée (Dépenses, missions, recettes et suivi budgétaire)

#### Savoir-être :

Autonomie, qualités relationnelles et goût pour le contact, rigueur, organisation,

		
<b>Date limite de réception des candidatures :</b> 26/10/2025	<b>Date de la commission de recrutement :</b> 04/11/2025	<b>Date de prise de poste :</b> 01/12/2025

#### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : : Guillaume Balay, responsable de pôle – [guillaume.balay@univ-nantes.fr](mailto:guillaume.balay@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-DCF-133291-2@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DCF-133291-2@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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