

Nantes Université recrute

Pour sa Direction comptable et financière, au sein du Service des Dépenses

Un-e assistant.e comptable en charge du traitement des factures sur marché public

Les rencontres de l'emploi de Nantes Université

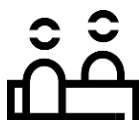
5 mai 2026

J5X41- Adjoint-e en gestion administrative (100 %)



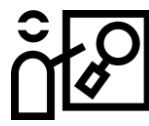
42 500

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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏢 Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 1an (article L.332-22 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon 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 1662€ nets/ mensuels (2093€ 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 : à partir de 3 mois d'ancienneté• 🏠 Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard• 🚗 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, 10 rue Bias 44000**

Située au cœur du centre-ville de Nantes, la Direction Comptable et Financière de Nantes Université est composée de 66 personnes réparties sur 8 services qui remplissent des missions

univ-nantes.fr

spécifiques, en complément de leurs missions communes que sont le pilotage comptable et financier de Nantes Université, le conseil aux services financiers de proximité, la gestion du budget et de la trésorerie de l'établissement :

- Le service de la comptabilité générale et des recettes, chargé de garantir la tenue et la fiabilité de la comptabilité générale et patrimoniale de l'établissement et des opérations de trésorerie,
- Le service des recettes en charges de la validation des factures de ventes, leur transmission aux clients,
- Le service recouvrement en charge du recouvrement amiable et contentieux des créances de l'université,
- Le service du contrôle interne comptable et budgétaire, chargé de l'élaboration de la cartographie des risques et du plan de contrôle interne et de maîtrise des risques,
- Le service du contrôle des rémunérations, chargé d'effectuer les contrôles a priori et a posteriori de la paye,
- Le service dépenses comprenant le service facturier, chargé du traitement et de la mise en paiement de l'ensemble des dépenses (factures, bourses, subventions d'action sociale, frais de déplacements),
- Le service budget, chargé de la préparation et du suivi du budget,
- Les services financiers dédiés au pilotage des services universitaire qui assurent la gestion du budget et des recettes.

Missions

L'assistant.e comptable devra traiter les factures arrivées par voie de dématérialisation. Il.elle assurera, avec rigueur, le visa de ces factures avant leurs mises en paiement.

Activités principales

- 1) Dématérialisation des factures
 - Vérification de la conformité des factures entrantes : retour aux fournisseurs si factures non conformes par rapport au numéro de bon de commande, factures ne concernant pas l'établissement...
- 2) Traitement des factures
 - Contrôle des factures (bon de commande, imputation comptable, TVA, service fait, Pièces jointes, ...)
 - Génération d'un workflow (relation avec les gestionnaires ordonnateurs) et son suivi
 - Génération du bordereau de visa des dépenses à destination du service comptabilité pour mise en paiement
- 3) Effectuer les actes techniques liés aux marchés publics
 - Effectuer des avances et retenues de garantie
 - Suivre le montant des marchés publics
 - Contrôler les certificats de paiement et DGD

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Contraintes calendaires (clôture comptable en fin d'exercice)

Conditions de travail :

- Usage de 2 écrans
- Utilisation d'applications métiers (outils de Nantes Université et DGFIP)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à bac + 2 spécialisation comptabilité et /ou contrôle de gestion ou toute autre spécialisation similaire.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Notion sur la comptabilité publique et le décret GBCP
- L'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un EPSCP
- Les circuits de décisions en matière financière et comptable
- Les modalités de fonctionnement d'un service facturier
- Connaissances de l'outil bureautique Excel

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : dépenses, factures, ...
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique –
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Organiser son travail
- S'adapter aux contraintes et charges du service

Savoir-être :

- Communiquer avec les différentes composantes du service et les structures externes
- Capacité à partager les connaissances acquises
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations
- Travailler en équipe
- Autonomie
- Grande rigueur

**Date limite de réception
des candidatures :**
22/05/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaines 22-23

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

univ-nantes.fr

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Alexandra Cloutour – Responsable du service des dépenses - alexandra.cloutour@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-DCF-153350@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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