

Nantes Université recrute

Pour sa Direction comptable et financière

Un.e Assistant.e comptable service dépenses

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.

• 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 : 1517€ nets/ mensuels (1889€ bruts) [0 à 10 ans expérience] et 1681€ nets/ mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• 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 40 personnes réparties sur 5 services qui remplissent des missions

univ-nantes.fr

spécifiques, en complément de leurs missions communes que sont le conseil aux services financiers de proximité, la supervision des régies et la tenue de la trésorerie de l'établissement :

- Le service de la comptabilité générale et de la trésorerie, chargé de garantir la tenue et la fiabilité de la comptabilité générale et patrimoniale de l'établissement et des opérations de trésorerie,
- Le service du contrôle interne, chargé de l'élaboration du plan de contrôle interne et de la 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, chargé du traitement et de la mise en paiement de l'ensemble des dépenses de fonctionnement (hors personnel) et d'équipement de l'université,
- Le service spécialisé des recettes et du recouvrement, chargé du contrôle avant prise en charge de toutes les recettes et du recouvrement amiable et contentieux des créances de l'université.

Au sein du service dépenses, vous mettrez en œuvre l'ensemble de la réglementation relative au traitement des dépenses hors dématérialisation (paiement des bourses, gratifications de stages, aides sociales, frais de missions, ...) et vous contribuerez à la bonne tenue et la fiabilité du visa de la dépense.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de service, vous exercerez la fonction d'Assistant.e comptable du service dépenses consistant en la saisie et la mise en paiement des factures traitées hors dématérialisation.

Activités principales

Contrôle avant la mise en paiement des bourses

- Contrôle des pièces justificatifs : état liquidatif, RIB, décision

Contrôle avant la mise en paiement des gratifications de stage

- Convention de stage
- Tableau de calcul
- Attestation de service fait
- RIB

Contrôle avant la mise en paiement des aides CPUN

- Bordereaux sur UNCloud
- RIB

Contrôle avant la mise en paiement des frais médicaux

Contrôle avant la mise en paiement des pass numériques

- Bordereaux sur par mail
- RIB

Contrôle des frais de mission

- Contrôle de l'état de frais

Gestion de la base tiers SIFAC Agents

- Création et modification des tiers Agents suite à réception des demandes de l'ordonnateur
- Le cas échéant, soutien aux collègues du pôle relations fournisseurs

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables
- Pic d'activité en fin d'année
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Utilisation de Sifac+ (SAP)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac ou bac +2 spécialisé en comptabilité

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Notions de base 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 dépenses
- Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Access)

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : dépenses, factures...
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique - Utiliser le logiciel SIFAC
- 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
- Polyvalence : renfort interne autres services de l'agence comptable en cas de pic d'activité



**Date limite de réception
des candidatures :**
23/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
28 août 2026

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

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Manuella Michaud, Fondée de pouvoir – manuella.michaud@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-DCF-160672@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr