

Nantes Université recrute

Pour sa Direction Comptable et Financière

Un.e Assistant.e financier.e

J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative



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 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C qualifié 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 : 1517€ nets/ mensuels (1889€ bruts) [0 à 1 an 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

La Direction Comptable et Financière (DCF) conduit les procédures de réalisation des opérations budgétaires (prévisions, répartitions, exécution, modifications budgétaires). Elle comporte 5 pôles :

univ-nantes.fr

- le pôle budget prépare le budget et ses modifications et assure son suivi au cours de l'exercice budgétaire
- le pôle financier recherche a en charge la coordination de l'activité financière liée à la recherche de l'établissement
- le pôle financier formation et pilotage a en charge le suivi et la coordination des activités de formation initiale et de formation continue ainsi que des services support à la formation (services centraux, services communs)
- le pôle financier Immobilier et Numérique a en charge le pilotage budgétaire, la gestion des recettes et le suivi des dépenses de construction/réhabilitation, d'entretien des bâtiments, de logistique ainsi que le budget informatique/multimédia
- le pôle contrôle interne a en charge de la mise en place du contrôle interne budgétaire sur le circuit de la recette et de la dépense

La DCF coordonne l'activité des services financiers de proximité dans les composantes de l'Université.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : Pôle financier Immobilier et Numérique, sous la responsabilité du responsable de Pôle.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et Université : relations avec les autres Pôles de la DAF, avec les services universitaires de l'Université, l'Agence Comptable, les services financiers de proximité
- Extra-université : relations avec les fournisseurs de l'Université et étudiants /stagiaires de la FC

Missions

Au sein du pôle financier Immobilier et Numérique, l'assistant.e sera chargé(e) du suivi des budgets des services centraux: dépenses, missions, recettes.

Activités principales

Gestion budgétaire :

- Suivi de la structure budgétaire
- Suivi mensuel budgétaire (dépenses de personnel, de fonctionnement, d'investissement, recettes)
- Virements budgétaires, réimputations, refacturations internes
- Opérations de fin d'exercice (charges à payer, charges constatées d'avance, produits à recevoir, produits constatés d'avance...)
- Bilan et suivi financier des marchés
- Émission des bilans financiers : extractions comptables

Gestion des dépenses :

- Prévision des dépenses annuelles / pluriannuelles
- Gestion des commandes d'achat (bon de commande, service fait ...)
- Gestion des avoirs

Gestion des frais de déplacements :

- Gestion des ordres de missions France et Etranger, contrôle des OM
- Création fournisseur et agent

Gestion des recettes :

- Création clients
- Justification des conventions
- Emission des titres de recettes
- Régularisation des produits non soldés

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Travail en équipe
- Open Space (2)

Rythme de travail :

- Pic d'activité (septembre-février)

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Baccalauréat
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : gestionnaire budgétaire et comptable, assistant comptable

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

-Maîtrise des règles de la comptabilité publique appréciée, bonne connaissance des aspects budgétaires

Savoir-faire opérationnels :

- Capacité d'analyse des conventions de financement avec les partenaires
- Maîtrise des logiciels de comptabilité, SAP apprécié
- Bonne connaissance en bureautique

Savoir-être :

- Autonomie
- Réactivité
- Qualités relationnelles
- Sens du contact
- Organisation
- Rigueur
- Capacité de travail en équipe

**Date limite de réception
des candidatures :**

23/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**

01/09/2026

**Date de prise
de poste :**

Dès que possible

univ-nantes.fr

Contacts :

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-159609@emploi.beetween.com

**Conseils
aux candidats :**

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