# Nantes Université recrute

Pour son Service financier de Proximité du Pôle Santé

# Gestionnaire financier.ère et comptable

*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 1 an*** *(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 entre 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 681 € nets/ mensuels (2 093 € bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 37h15 ou 38h12***
- ***Congés : 45 jours ou 50,5 de congés annuels***
- ***Télétravail selon 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 : Faculté de Médecine Nantes***

- Le Service Financier de Proximité du Pôle Santé (SFPS) est composé de 15 agents. Il a pour missions de préparer les budgets initiaux et rectificatifs, les suivre, les contrôler pour les activités de formation initiale, continue, de pilotage et de la recherche des 4 composantes du Pôle : UFR de Médecine, UFR de

Pharmacie, UFR d'Odontologie et UFR STAPS. Au Pôle Santé Sont rattachés 12 unités de recherche, une animalerie, une Structure Fédérative de Recherche (SFR) et un Laboratoire d'Excellence (Labex).

- Le SFPS établit aussi les comptes de résultats budgétaires de l'exercice, saisit les dépenses et les recettes, suit les déplacements et conseille et accompagne les gestionnaires recherche et les Assistantes de Gestion Administratives et Pédagogiques (AGAP).

- Le chargé du suivi des contrats de recherche est placé sous l'autorité de la responsable adjointe en charge de la recherche.

## Missions

- Préparation des budgets initiaux et des reprogrammations budgétaires en respectant les règles de la comptabilité publique
- Etablissement des comptes de résultats budgétaires annuels
- Suivi des contrats de recherche (Ouverture des crédits, justificatifs de dépenses)
- Saisie des recettes en respectant les conventions
- Mise à jour des tableaux de suivi et des « reporting »

## Activités principales

**1 - Préparation et modification du budget**
- Créer les structures budgétaires
- Ouvrir et suivre les crédits tout au long de la vie d'une convention ou d'un contrat de recherche et clôturer les crédits
- Préparer les reprogrammations budgétaires
- Etablir les comptes de résultats budgétaires en lien avec la responsable adjointe

**2 - Gestion des dépenses et recettes**
- Saisie des recettes
- Saisie des prestations internes des conventions
- Référent dépenses pour les gestionnaires achats des unités de recherche

**3 - Suivi de la bonne exécution des contrats**
- Suivi budgétaire – Mise à jour des tableaux de suivis des contrats
- Suivi des crédits par types de dépenses ou d'opérations suivant les modalités définies dans les conventions (éligibilités des dépenses, suivi des annexes financières, …)
- Etablissement des justificatifs de dépenses des contrats de recherche en lien avec le laboratoire et selon les règles des financeurs

**4 - Clôture des contrats et conventions**
- S'assurer qu'il n'existe plus de flux en dépenses et en recette avant de clôturer la convention
- Faire des remboursements de trop-perçu auprès des financeurs

**5 - Activités transversales**
- Accompagnement des porteurs de projet et gestionnaires d'unité de recherche dans l'exécution financière des contrats recherche

## Spécificités du poste

**Environnement de travail :**

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers et ascenseurs

- Multi sites
- Bureaux partagés
- Travail en équipe
- Luminosité (éclairage artificiel et naturel).

**Rythme de travail :**

- Horaires variables
- Pic d'activité (octobre à mars N+1)

**Conditions de travail :**

- Usage de plusieurs écrans
- Travailler assis
- Bureaux partagés
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers
- Possibilité télétravail 2 jours / semaine sur une quotité de 100%

## Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac et expériences en comptabilité/gestion/administration

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans dans l'idéal

• 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 :**

- Notions de base de la comptabilité publique
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France ainsi que l'organisation, le rôle et le fonctionnement de Nantes Université
- Les circuits de décision en matière financière et comptable

**Savoir-faire opérationnels :**

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics
- Être en capacité d'élaborer des outils d'analyse et de synthèse et savoir en rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique
- Utiliser le logiciel Sifac+
- Excel : excellente maitrise
- Analyser les conventions
- Rendre compte de son activité
- Organiser son travail

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
  Communiquer avec différents services de l'établissement et avec des structures externes
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation et d'autonomie

| Date limite de réception des candidatures : 14/11/2026 | Date de la commission de recrutement : Semaine 47 | Date de prise de poste : Dès que possible |
|---|---|---|

**Contacts :** Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Yann NICOLET – Yann.Nicolet@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polesante-165489bis@emploi.beetween.com

**Conseils aux candidats :**

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