

Gestionnaire Financier(e) et comptable

J4E44 – Gestionnaire financier et comptable



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 B, contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-3 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 : 1 468 € nets/ mensuels (1 824 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 794 € nets/ mensuels (2 232 € 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• 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**
- Le CRCI2NA a été créé en janvier 2022 par l'INSERM, le CNRS, Nantes Université et l'Université d'Angers. Il est constitué de 12 équipes dont les missions consistent à comprendre et traiter les pathologies cancéreuses humaines.

univ-nantes.fr

Missions

La personne recrutée aura pour mission la gestion financière et budgétaire des équipes de recherche de l'UMR1307. Elle sera sous la responsabilité de la Secrétaire Générale et de la Coordinatrice financière. Elle sera amenée à effectuer des actes de suivi financier sur ressources externes tout en participant à la fiabilisation du circuit de la commande publique.

Activités principales

- Gérer les commandes : validation des commandes sur l'outil de gestion de l'Inserm et de Nantes Université (Sifac+), du CNRS (Geslab) après vérification de l'éligibilité des dépenses. Veillez au suivi du paiement des factures (gestion des relances et des litiges auprès des fournisseurs).
- Gérer le budget sur Ressources Propres de plusieurs équipes et le suivi de son exécution (suivi des extractions budgétaires et mise à jour des différents tableaux de bord : Budget en cours, Appels à Projet : budget N+1, et le suivi des Co-financements).
- Réaliser des bilans financiers mensuels, anticiper l'évolution des dépenses des équipes.
- Instruire les dossiers de Missions pour les personnels des équipes (déplacements et remboursement des états de frais au retour de la mission).
- Soutien à l'organisation d'événements scientifiques (organisation logistique : réservation de salle, création d'un lien pour visioconférence, commandes de traiteurs, réservation des restaurants).
- Faire appliquer les règles et procédures financières et budgétaires des différentes tutelles.
- Veiller à respecter la politique d'achat et procédures d'achats, des différentes tutelles,
- Traiter les informations arrivant des différentes tutelles.
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les visiteurs et membres de l'équipe.
- Gérer les achats de fournitures de bureau pour l'ensemble de l'unité.
- Assurer le départ du courrier et la distribution du courrier.
- Mettre à jour les différentes listes de diffusion du personnel
- Mettre à jour les différentes bases de données (Réséda – Inserm Lab)
- Rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Au sein d'un laboratoire de Recherche
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (6 personnes)
- Luminosité (éclairage artificiel et grandes fenêtres)
- **Rythme de travail :**
- Horaires fixes à définir
- Temps plein 35h ou 38h12
- Clôture budgétaire en fin d'année civile

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers
- Echanges avec les équipes de recherche et les chercheurs

Autres :

Grande polyvalence

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : BAC à BAC + 2 maximum.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Avoir une bonne connaissance de la gestion et aimer les chiffres.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :


Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche serait un plus
Avoir une bonne connaissance de la réglementation applicable dans le domaine de la comptabilité publique (Code des Marchés Publics)

Savoir-faire opérationnels :

Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, et autres outils informatiques de bases) et de gestion (Sifac+/Geslab)
Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
Savoir communiquer, renseigner et conseiller
Savoir identifier les différents interlocuteurs et leur niveau d'intervention
Savoir chercher une information
Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples
Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

Savoir-être :

Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Savoir travailler en équipe, et faire preuve d'un bon relationnel
Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances (capacité d'organisation)
Savoir rendre compte à sa hiérarchie et alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements des opérations de gestion



**Date limite de réception
des candidatures :**
16/12/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 51

**Date de prise
de poste :**
05/01/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Raïssa du FRETAY et Stéphanie OLIVO
raissa.du-fretay@inserm.fr et stephanie.olivo@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à
recrutement-polesante-142034@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr