

Nantes Université recrute

Pour son Service Financier de proximité du Pôle Santé

Un-e assistant-e comptable et financier-ère

Les rencontres de l'emploi de Nantes Université

20 mai 2025

Emploi type : J5X41 Adjoint-e en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant-es, enseignant-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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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 12 mois (article L953-3, 1)**
- **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 466 € nets/mensuels (1 824 € bruts) [sans expérience] et 1 682 € nets/mensuels (2 093 € bruts) [+ 15 ans expérience]**

- **Temps de travail : 37h15**
- **Congés : 45 jours de congés annuels**
- **Télétravail selon ancienneté**
- **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 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 et les contrôler pour les

univ-nantes.fr

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 ainsi que le service de formation continue Santé. 12 unités de recherche ainsi que 5 structures scientifiques sont rattachées au Pôle Santé.

Le SFPS établit aussi les comptes de résultat budgétaire de l'exercice, saisit les dépenses et les recettes, suit les déplacements et conseille et accompagne les gestionnaires achats recherche et les Assistants de Gestion Administratives et Pédagogiques (AGAP).

L'agent est placé (e) sous l'autorité du responsable adjoint du Service Financier de Proximité en charge du pilotage et de la formation.

Missions

L'assistant-e comptable et financier assurera la saisie des commandes de vente et des factures de la formation continue du Pôle santé dans le contrôle des pièces justificatives.

Activités principales

- **Suivi des recettes**
 - Saisie des commandes de vente
 - Saisie des factures de recettes en lien avec le pôle formation continue et dans le respect des procédures des pièces justificatives
 - Suivi de la facturation
- **Activités transversales**
 - Gestion de la boîte mails : Répondre aux clients et à l'Agence comptable principalement
 - Mise en qualité des recettes de la formation continue

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac comptabilité / gestion budgétaire, financière
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutants acceptés

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
- Organisation, le rôle et le fonctionnement de Nantes Université

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : recettes,
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique
- Utiliser le logiciel Sifac (Module SAP), si possible
- 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
- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation et d'autonomie

**Date limite de réception
des candidatures :**

16/06/2025

**Date de la commission
de recrutement :**

semaine 27 ou 28

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

18/08/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Yann NICOLET yann.nicolet@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à* recrutement-polesante-129311@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr