

# Nantes Université recrute

Pour son Service Commun de la documentation

## Un.e responsable du pôle pilotage Administratif et financier

Les rencontres de l'emploi de Nantes Université

20 mai 2025

J2C46 : chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



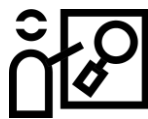
**42 500**

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"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie A, titulaire et contractuel-le, CDD 1 an</b> (article L.332-7 du CGFP)</li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1578.42€ nets/mensuels (1963.94€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457.54€ nets/mensuels 3057.79€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	--

univ-nantes.fr

## Environnement et contexte de travail

---

### • Localisation : Nantes, BU Lettres, campus Tertre (chemin de la Censive du Tertre)

Le service commun de la documentation a pour missions principales de :

- mettre à disposition de la communauté universitaire et de ses partenaires l'ensemble de la documentation nécessaire aux activités de formation et de recherche ;
- mettre en œuvre les services et actions de médiation favorisant les meilleurs usages des équipements et des ressources des bibliothèques universitaires.

Réparti sur 7 campus, le SCD comprend 10 bibliothèques universitaires, 14 bibliothèques associées et 4 partenaires. Il compte 145 agents et connaît une forte activité : 12 800 emprunteurs, 185 600 prêts et 1 022 400 entrées en 2022.

## Missions

---

Le-la responsable du pôle pilotage administratif et financier a pour mission d'assister la direction du service commun de la documentation dans le pilotage de dossiers stratégiques et en matière de gestion administrative et financière.

## Activités principales

---

### Assurer le pilotage administratif du SCD

- Participer au CODIR, Comité de direction élargi (CODIREL) et au CODIREL
- Encadrer et animer l'équipe du Pôle Pilotage administratif et financier :
  - Service affaires institutionnelles et ressources humaines, composé de deux agents
  - Service pilotage et logistique, composé deux agents
  - Une chargée de mission Équipements et Espaces professionnels des BU)
    - Superviser le dossier des conventions, en lien avec les services centraux
    - Assurer la collecte et la mise en forme des statistiques d'activité du SCD (ESGBU, rapport annuel...)
    - Contribuer à l'élaboration du Rapport d'activité du SCD
    - Assurer une veille juridique et réglementaire dans ses domaines d'activité

### Piloter le Service financier de proximité, en lien avec la Direction des Affaires Financières

- Encadrer et animer l'équipe du service financier de proximité, composé de trois agents
- Coordonner les procédures financières, réglementaires et comptables et s'assurer de leur bonne exécution
- Assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès du Comité de direction (CODIR), du département Ressources documentaires et des agents en général
- Coordonner l'ensemble des régisseurs de recettes du SCD
- Assurer la liaison avec les services centraux (Agence comptable et DAF)
- Participer aux réunions des responsables de SFP et aux autres réunions organisées par la DAF

### Préparer, gérer et assurer le suivi du budget du SCD

- Établir et proposer le budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes
- Assurer le suivi de la masse salariale sur budget propre, en lien notamment avec les responsables de BU et le département Services aux publics
- Assurer le suivi des différents postes de dépenses en lien avec les collègues concernés : contrats et licences, ressources électroniques...

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- Assurer l'émission des factures de recettes correspondant aux conventions conclues par le SCD
- Produire les justificatifs relatifs aux subventions accordées
- Produire tout élément statistique ou tableau de bord demandé par l'équipe de Direction et la DAF
- Participer à la préparation et au suivi des marchés (ouvrages, périodiques...) sous l'angle réglementaire et financier, notamment en lien avec le département Ressources documentaires
- Établir un diagnostic des actes d'achat réalisés au sein du SCD, en vue de leur optimisation

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 à 10 ans
- 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 :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Maîtrise des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissances en marchés publics
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet

### Savoir-faire opérationnels :

- Encadrer/ Animer une équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Déléguer et évaluer
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Analyser les données comptables et financières
- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents

### Savoir-être :

- Rigueur/fiabilité
- Sens de l'organisation
- Facultés d'analyse et de synthèse
- Réactivité
- Capacités relationnelles

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
28/04/2025

**Date de la commission  
de recrutement :**  
15/05/2025

**Date de prise  
de poste :**  
18/08/2025

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

**Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :**

Yann Marchand, Directeur du SCD : [yann.marchand@univ-nantes.fr](mailto:yann.marchand@univ-nantes.fr)

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-SCD-125727@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-SCD-125727@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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