

## Un.e Assistant.e comptable

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



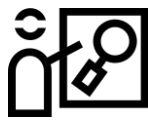
**43 000**

étudiant-es, dont plus de  
5000 internationaux



**4600**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3257**

enseignant-es,  
enseignant-es-  
chercheur-es



**1500**

près de 1500  
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 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 1an** (article L.332-22 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 : 1462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1526€ nets/ mensuels (1899€ 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, 10 rue Bias 44000**

Située au cœur du centre-ville de Nantes, la Direction Comptable et Financière de Nantes Université est composée de 64 Université, personnes réparties sur 8 services qui remplissent des missions

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

spécifiques, en complément de leurs missions communes que sont le pilotage comptable et financier de Nantes le conseil aux services financiers de proximité, la gestion du budget et de la trésorerie de l'établissement :

- Le service de la comptabilité générale, chargé de garantir la tenue et la fiabilité de la comptabilité générale et patrimoniale de l'établissement et des opérations de trésorerie.
- Le service des recettes chargé du contrôle avant prise en charge de toutes les recettes, de la transmission aux clients et du recouvrement amiable et contentieux des créances de l'université.
- Le service du contrôle interne comptable, chargé de l'élaboration de la cartographie des risques et du plan de contrôle interne et de maîtrise des risques,
- Le service du contrôle des rémunérations, chargé d'effectuer les contrôles a priori et a posteriori de la paye,
- Le service dépenses comprenant le service facturier, chargé du traitement et de la mise en paiement de l'ensemble des dépenses (factures, bourses, subventions d'action sociale, frais de déplacements),
- Le service budget, chargé de la préparation et du suivi du budget,
- Les services financiers dédiés au pilotage des services universitaire qui assurent la gestion du budget et des recettes,
- Le service d'appui aux missions financières, chargé notamment du contrôle interne Budgétaire, de l'administration du SI finance.

## **Missions**

---

### **Participer à la bonne tenue des écritures de comptabilité générale de Nantes Université.**

Au sein d'un service de la comptabilité générale, l'agent est rattaché au pôle de la comptabilité générale (4 personnes). Il participe aux opérations de tenue de la comptabilité générale et de trésorerie.

## **Activités principales**

---

### **> Participation à la gestion de la caisse selon le planning du service :**

- Accueil des personnes souhaitant effectuer un règlement en espèces ou carte bancaire à l'agence comptable
- Comptabilisation des écritures de caisse
- Gestion des dépôts de fonds des régisseurs

### **> Participation au traitement des relevés bancaires :**

- intégration du relevé bancaire
- procéder à l'exacte imputation des encaissements et des décaissements
- apurer le compte d'attente
- gérer les rejets de paiements

### **> Suppléance des autres agents du service de façon ponctuelle**

- encaisser les chèques

---

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

- générer les bordereaux de paiements

**> Transversal :**

- gestion de l'adresse mail de contact du service selon le planning du service
- toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service

## Spécificités du poste

---

**Environnement de travail :**

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers et ascenseur
- Bureau partagé
- Travail en équipe

**Rythme de travail :**

- Pics d'activité en fin d'année civile
- Poste compatible avec un temps partiel (80%)

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Formation en comptabilité générale

### Compétences et connaissances requises

**Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du secteur public (idéalement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche)
- Maîtrise des circuits de décision en matière financière et comptable
- Maîtrise des aspects réglementaires de la dépense et de la recette publiques
- Maîtrise des aspects budgétaire

**Savoir-faire opérationnels :**

- Maîtrise des outils bureautiques, particulièrement Excel
- Maîtrise des logiciels de gestion financière (SAP apprécié)
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'analyse

**Savoir-être :**

- Qualités relationnelles
- Adaptabilité
- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité



**Date limite de réception  
des candidatures :**

**12/03/2026**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**20/03/2026**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**Dès que possible**

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Manuelle Michaud, Fondée de pouvoir  
[manuella.michaud@univ-nantes.fr](mailto:manuella.michaud@univ-nantes.fr)

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à*  
[recrutement-DCF-147771@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DCF-147771@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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