

# Nantes Université recrute

pour sa Direction Comptable et Financière

## Un·e assistant·e financier·e

Références du métier : J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative



**42 500**

étudiant·es, dont plus de  
5000 internationaux



**2 605**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3 147**

enseignant·es,  
enseignant·es-  
chercheur·es



**1 259**

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, 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 : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]**


•  **Temps de travail : 37h15**

•  **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

•  **Télétravail : à partir de 3 mois d'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**

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

## Environnement et contexte de travail

---

- **Localisation :** Présidence de l'Université, 1 quai de Tourville, 44000 Nantes

- La Direction Comptable et Financière (DCF) conduit notamment les procédures de réalisation des opérations budgétaires (410 M€ de budget en 2026). Elle développe le secteur de l'analyse de gestion par la confection de tableaux de bord et l'élaboration d'indicateurs d'exécution et veille à leur articulation avec les prévisions budgétaires. Elle contribue au suivi de la masse salariale en lien avec la DRHDS. Elle pilote les actions de formation des personnels de Nantes Université dans le domaine budgétaire et financier et des évolutions techniques et réglementaires.
- La Direction Financière de la DCF comporte 7 pôles et services : le service du budget, le pôle missions transverses, le pôle contrôle interne budgétaire, les pôles financiers formation/pilotage, immobilier/numérique, et recherche et le service d'appui aux missions financières que vous intégrerez.
- La Direction Financière est composée de 25 personnes et coordonne l'activité des services financiers de proximité (SFP) des composantes de l'Université (environ 60 personnes).
- Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service du budget (composé de 4 personnes), l'assistant·e sera chargé·e de la préparation budgétaire de l'établissement et du suivi de son exécution.
- Relations fonctionnelles liées au poste : relations avec les autres pôles de la DCF, les services financiers de proximité.

## Missions/Activités

---

### Préparation du budget :

- Aide à la préparation du budget de l'Université ;
- Suivi des modifications du budget de l'Université ;
- Saisie du budget dans le logiciel de comptabilité SIFAC+/SAP ;
- Participation à la réalisation des annexes budgétaires réglementaires au moment de la préparation du budget initial et du budget rectificatif ;
- Soutien à la réalisation des documents de présentation au Conseil d'Administration ;

### Suivi de l'exécution budgétaire

- Création, mise à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire et élaboration des modes opératoires ;
- Participation à l'analyse mensuelle de l'exécution des dépenses et des recettes de l'établissement ;

### Participer à la réalisation du rapport de gestion

- Contribution à l'élaboration du rapport financier ;
- Réalisation de tableaux de bord pour le compte de résultat ;
- Consolidation du compte de résultat au niveau de l'Etablissement pour rendu-compte au Conseil d'Administration ;

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

- Bureau partagé
- Travail en équipe

### Rythme de travail :

- Pic d'activité (fin d'exercice avec le budget initial et la clôture)

### Conditions de travail :

- Usage de 2 écrans
- Utilisation d'applications métiers

## Profil recherché

---

- Versant : Fonction publique d'Etat
- Formation et/ou qualification : Bac à Bac + 2 souhaité
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 an souhaité

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (sur présentation d'un justificatif).

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Intérêt pour le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance des bases de la comptabilité publique

### Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils de bureautiques (excel, word et power point)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

### Savoir-être :

- Organisation, autonomie, rigueur
- Esprit d'initiative
- Capacité de travail en équipe
- Savoir informer et rendre compte

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**10/07/2026**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**Semaine 30**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**01/09/2026**

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

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Isabelle FEUILLET, Responsable du service du budget- [isabelle.feuillet@univ-nantes.fr](mailto:isabelle.feuillet@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-DCF-156430@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DCF-156430@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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