

Nantes Université recrute

Pour sa Direction Comptable et Financière

Un.e Responsable du service facturier

J4E44 – Gestionnaire financier-e 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.

• Versant : Fonction publique d'État • Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L.332-2,7 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1517€ nets/ mensuels (1889€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1793€ nets/ mensuels (2232€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • 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
---	---

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 personnes réparties sur 8 services qui remplissent des missions spécifiques, en

univ-nantes.fr

complément de leurs missions communes que sont le pilotage comptable et financier de Nantes Université, 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.

Le service facturier est composé de trois pôles animés par des responsables : le pôle 1 en charge du traitement des factures, le pôle 2 chargé du traitement des dossiers hors dématérialisation, le pôle 3 en charge du traitement des factures sur marché.

Missions

Le responsable du service facturier coordonne l'activité de l'équipe du service facturier. Il supervise les actes de gestion des agents du pôle et gère les cas les plus complexes.

Activités principales

Animer et coordonner une équipe de 6 agents

- Coordonner les activités du pôle
- Faire les entretiens professionnels

Effectuer le contrôle de supervision (carottage) en lien avec les autres responsables de pôle, le responsable adjoint et la responsable du service des dépenses

- Contrôler et valider les créations de tiers
- Analyser et contrôler les comptes

Réception, traitement du courrier, traitement et dématérialisation des factures

- Assurer le visa des dépenses

Effectuer les actes techniques : déblocages des avances

Traiter la boîte mails générique

Accompagner et contrôler la mise en qualité du travail des collègues sur le visa dépenses

univ-nantes.fr

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

Rythme de travail :

- Pic d'activité en fin d'année civile

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Diplôme de niveau bac à bac+3 (comptabilité-gestion) et expérience dans le domaine comptable souhaité
- Une expérience de l'outil informatique SAP serait un plus

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 :

- Notion sur la comptabilité publique et le décret GBCP
- L'organisation, le rôle et le fonctionnement d'un EPSCP
- Les circuits de décisions en matière financière et comptable
- Les modalités de fonctionnement d'un service facturier
- Connaissances indispensables sur le secteur exigeant des marchés publics

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : dépenses, factures, marchés publics...
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique - Utiliser le logiciel SIFAC +
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Organiser son travail
- S'adapter aux contraintes et charges du service
- Connaissances indispensables de l'outil bureautique Excel
- Une connaissance de l'outil informatique SAP serait un plus

Savoir-être :

- Communiquer avec les différentes composantes du service et les structures externes
- Capacité à partager les connaissances acquises
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations
- Travailler en équipe
- Autonomie
- Grande rigueur
- Polyvalence

**Date limite de réception
des candidatures :**
23/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaines 36-37

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Manuella Michaud –
manuella.michaud@univ-nantes.fr – Fondée de pouvoir

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-154690@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DCF-154690@emploi.beetween.com)



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr