

Assistant.e comptable service dépenses

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative (100 %)



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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an** (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 : 1517€ nets/mensuels (1889€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1681€ nets/mensuels (2093€ 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, l'Agence comptable de Nantes Université est composée de 40 personnes réparties sur 5 services qui remplissent des missions spécifiques, en complément de leurs missions communes que sont le conseil aux services financiers de proximité, la supervision des régies et la tenue de la trésorerie de l'établissement :

- Le service de la comptabilité générale et de la trésorerie, chargé de garantir la tenue et la fiabilité de la comptabilité générale et patrimoniale de l'établissement et des opérations de trésorerie,
- Le service du contrôle interne, chargé de l'élaboration du plan de contrôle interne et de la 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, chargé du traitement et de la mise en paiement de l'ensemble des dépenses de fonctionnement (hors personnel) et d'équipement de l'université,
- Le service spécialisé des recettes et du recouvrement, chargé du contrôle avant prise en charge de toutes les recettes et du recouvrement amiable et contentieux des créances de l'université.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de service, vous exercerez la fonction d'assistant.e comptable du service dépenses consistant en la saisie et la mise en paiement des factures traitées hors dématérialisation. Vous mettrez en œuvre l'ensemble de la réglementation relative au traitement des dépenses hors dématérialisation (paiement des bourses, gratifications de stages, aides sociales, frais de missions, ...) et vous contribuerez à la bonne tenue et la fiabilité du visa de la dépense.

Activités principales

- 1) Dématérialisation des factures
 - Vérification de la conformité des factures entrantes : retour aux fournisseurs si factures non conformes par rapport au numéro de bon de commande, factures ne concernant pas l'établissement...
- 2) Traitement des factures
 - Contrôle des factures (avec le bon de commande, imputation comptable, TVA, service fait, Pièces jointes, ...)
 - Génération d'un workflow (relation avec les gestionnaires ordonnateurs) et son suivi
 - Génération du bordereau de visa des dépenses à destination du service comptabilité pour mise en paiement
- 3) Effectuer les actes techniques liés aux marchés publics
 - Effectuer des avances et retenues de garantie
 - Suivre le montant des marchés publics
 - Contrôler les certificats de paiement et DGD

Le cas échéant, soutien aux collègues du pôle relations fournisseurs

univ-nantes.fr

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables
- Pic d'activité en fin d'année
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Utilisation de Sifac+ (SAP)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac ou bac +2 spécialisé en comptabilité

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 de base 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 dépenses
- Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Access)

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : dépenses, factures, ...
- 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
-

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 : renfort interne autres services de l'agence comptable en cas de pic d'activité



**Date limite de réception
des candidatures :**
15 octobre 2026

**Date de la commission
de recrutement :**
26 octobre 2026

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

Contacts :

Envoyer 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-164512@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr