

Nantes Université recrute

Pour son Service Financier de proximité du Pôle Santé

Un-e assistant-e comptable et financier

Emploi type : J5X41



43 000

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



4600

personnels administratifs et techniques



3257

enseignant-es, enseignant-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 B, contractuel-le, CDD 1an (article 953-3-1)**

• **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : **1 462,53€ nets/mensuels (1 819,76 bruts)** [sans expérience] et **1 794,20€ nets/mensuels (2 232,43€ 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)**

• **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

- Le Service Financier de Proximité du Pôle Santé (SFPS) est composé de 15 agents. Il a pour missions de préparer les budgets initiaux et rectificatifs, les suivre et les contrôler pour les activités de formation initiale, continue, de pilotage et de la recherche des 4 composantes du Pôle : UFR de Médecine, UFR de Pharmacie, UFR d'Odontologie et UFR STAPS ainsi que le

univ-nantes.fr

service de formation continue Santé. 12 unités de recherche ainsi que 5 structures scientifiques sont rattachées au Pôle Santé.

Le SFPS établit aussi les comptes de résultat budgétaire de l'exercice, saisit les dépenses et les recettes, suit les déplacements et conseille et accompagne les gestionnaires achats recherche et les Assistants de Gestion Administratives et Pédagogiques (AGAP).

L'agent est placé (e) sous l'autorité du responsable adjoint du Service Financier de Proximité en charge du pilotage et de la formation.

Missions

Le (la) gestionnaire administratif (ve) et financier(e) assurera l'ensemble des tâches de la gestion financière de la formation continue du Pôle santé et sera en appui à la responsable adjointe au Service Financier de Proximité du Pôle Santé.

Activités principales

- **Gestion financière de la Formation Continue**
 - Saisie des commandes de vente
 - Saisie des factures de recettes en lien avec le pôle formation continue et dans le respect des procédures des pièces justificatives
 - Suivi de la facturation
 - Contrôle interne (Vérification du processus de facturation)
 - Suivi des relances clients en collaboration avec l'Agence Comptable
 - Travail en collaboration étroite avec les gestionnaires de la formation continue
 - Avec la responsable, préparation du budget initial, des reprogrammations et du compte de résultat budgétaire
 - Suivi de l'annexe masse salariale

- **Activités transversales**
 - Gestion de la boîte mails : Répondre aux clients et à l'Agence comptable
 - Facturation et suivi des conventions hors formation continue (Locations de salles, prestations diverses,)
 - Accompagner les nouveaux (lles) arrivant(es) dans les activités de formation continue

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Minimum Bac + 2 comptabilité / gestion budgétaire, financière
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutants acceptés

univ-nantes.fr

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'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Notions de base de la comptabilité publique
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation, le rôle et le fonctionnement de Nantes Université

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les procédures spécifiques aux données financières et comptables courantes : recettes,
- Utiliser les fonctionnalités de la bureautique
- Utiliser le logiciel Sifac (Module SAP), si possible
- Rendre compte de son activité
- Organiser son travail

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Communiquer avec différents services de l'établissement et avec des structures externes
- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation et d'autonomie

**Date limite de réception
des candidatures :**

10 mars 2023

**Date de la commission
de recrutement :**

16 mars 2023

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

22 mars 2023

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Yann Nicolet yann.nicolet@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à* job-ref-sjum3834q9@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

univ-nantes.fr

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

univ-nantes.fr