

# Nantes Université recrute

Pour le Centre Nantais de Sociologie (CENS UMR 6025)

## Gestionnaire financier.e et comptable

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 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>📄 <b>Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel.le, CDD 11 mois (article L 332-7)</b></li><li>💰 <b>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 : 1462,53€ nets/ mensuels (1819,76 €bruts) [sans expérience] et 1794,20€ nets/ mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>🕒 <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>💻 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	--

## Environnement et contexte de travail

### • Localisation : Nantes

L'agent-e recruté-e sera rattaché-e au laboratoire (le CENS, Centre Nantais de Sociologie) de l'Unité de Formation et de Recherche de Sociologie, composante du pôle Sociétés de Nantes Université.

Le CENS est une UMR (Unité Mixte de Recherche) adossée à l'université et au CNRS, regroupant 45 enseignants-chercheurs et chercheurs, 25 doctorants et plusieurs post-doctorants.

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

Forte d'un effectif de 30 enseignants-chercheurs, 10 docteurs, 25 doctorants, 3 post doctorants, 10 personnels administratifs, l'UFR de Sociologie assure la préparation de l'intégralité du cursus d'enseignement et de recherche de sociologie (Licence, Master, Doctorat) en formation initiale.

L'UFR de Sociologie propose des formations en formation continue (Master, Diplôme Universitaire, Certification).

## Missions

---

Au sein du laboratoire, l'agent-e est placé-e sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur de laboratoire et de la Secrétaire générale. L'agent assure la gestion financière et administrative du laboratoire en lien avec le directeur et la directrice adjointe du laboratoire, participe à l'animation de la politique de recherche, contribue à la gestion et au fonctionnement du laboratoire

## Activités principales

---

- **Gérer les actes financiers et administratifs :**
  - Préparer et modifier le budget initial avec reprogrammations sur tous les contrats de recherche.
  - Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
  - Gérer les déplacements (ordres de mission, remboursements, commandes des billets de train et avion, réservation des hôtels)
  - Gérer les missions et les commandes sur les contrats de recherche
  - Effectuer le service fait et scanner les pièces justificatives pour le paiement des factures
  - Créer et suivre les dépenses, préparer les justificatifs de dépenses pour les financeurs internes (DRI, DRPI) et externes (ANR, IUF, Ministère)
  - Mettre en place et suivre des outils internes au laboratoire ainsi qu'une FAQ
  - Gestion des budgets et des dépenses CNRS (logiciel GESLAB)
  - Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
  - Classement et archivage des documents administratifs et financiers
- **Participer à l'animation de la politique de recherche**
  - Participer à l'organisation des colloques, journées d'études, séminaires, ateliers, thèses se déroulant sur le site ou à l'extérieur (logistique, réservations, soutien et accompagnement le jour de l'évènement, bilan financier).
  - Participer aux conseils de laboratoire.
  - Gérer les déplacements, hébergements et restauration des participants, gestion matérielle de l'évènement (salle, accueil, pauses)

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 (comptabilité, gestion administrative et financière)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

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 :

- Finances publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Règles et techniques de la comptabilité

### Savoir-faire opérationnels :

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Assurer une veille
- Analyser les données comptables et financières
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Appliquer des règles financières
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Exécuter la dépense et la recette
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte

### Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Autonomie

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
28/09/2024

**Date de la commission  
de recrutement :**  
3/10/2024 matin

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**  
10/10/2024

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Romuald Bodin, Directeur du laboratoire, [romuald.bodin@univ-nantes.fr](mailto:romuald.bodin@univ-nantes.fr) ou Sandrine Atienza Théophane, Secrétaire générale de l'UFR, [sandrine.atienza@univ-nantes.fr](mailto:sandrine.atienza@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-6izm06bmlb@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-6izm06bmlb@emploi.beetween.com)



**Conseils aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université ainsi que celui du laboratoire <https://cens.univ-nantes.fr/> et de l'UFR de Sociologie <https://sociologie.univ-nantes.fr/>

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