

ADJOINT OU ADJOINTE EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

La Rochelle Université recrute un adjoint ou une adjointe en gestion financière et comptable sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois renouvelable, à compter du 12 novembre 2025.

Catégorie : C (équivalent ADT – J5X41)

Affectation : Technoforum, 23 avenue Albert Einstein, 17000 La Rochelle

Type : contractuel

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Bac souhaité

Expérience : première expérience souhaitée dans le domaine de la comptabilité, secrétariat ou gestion administrative

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

L'agence comptable est composée de 12 personnes.

L'agent comptable est secondé par des adjointes respectivement responsables de 2 services : recettes /comptabilité (4 agents) et dépenses (7 agents).

La mission principale de l'agence comptable est de régler les dépenses et d'encaisser les recettes dans la cadre du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable.

Vos missions

Sous l'autorité directe de la responsable du service dépenses, vous exercerez votre activité au sein du service facturier.

Vos missions seront en lien étroit avec les gestionnaires financier-ères des différents sites de L'établissement :

- régler les factures dans le cadre du Service Facturier

- viser les dépenses : contrôle des pièces justificatives selon la réglementation en vigueur.

Dans le cadre de la polyvalence, vous pourrez être amené-e à concourir à la réalisation des autres missions de l'Agence Comptable.

Vos activités principales

- Assurer la prise en charge des dépenses au sein du Service Facturier (réception, dématérialisation, contrôle et mise en paiement des factures)
- Vérifier la régularité des factures
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses dans le respect du délai global de paiement
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

Compétences

Compétences opérationnelles

- 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
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Exécuter la dépense et la recette
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint

Compétences comportementales

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

Connaissances

- Règles et techniques de la comptabilité
- Finances publiques (connaissance générale)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle

- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : AC/ADT/FIN/COMPTA/SEPT2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Nathalie Lartigou

Responsable du service dépenses

Nathalie.lartigou@univ-lr.fr - 05-46-45-91-13



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr