

Adjoint ou adjointe en coordination dépenses

La Rochelle Université recrute un adjoint ou une adjointe en coordination dépenses, sous contrat à durée déterminée de 12 mois, à compter du 08/06/2026.

Catégorie : B (équivalent TCN – J4E44)

Affectation : Service financier - Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public (DAFAP)

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac ou équivalent

Expérience : Expérience en gestion financière, expérience dans la fonction publique appréciée

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

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

La Direction des Affaires Financières et de l'Achat public joue un rôle central dans la performance financière de l'université. Elle a pour principales missions :

- Gestion financière : Élaboration et suivi du budget de l'établissement, contrôle des dépenses et optimisation des ressources.
- Pilotage stratégique : Accompagnement des décisions de la gouvernance universitaire en matière de finances.
- Conformité réglementaire : Veille au respect des règles comptables, fiscales et juridiques applicables aux établissements publics.

Vos missions

- Assurer le traitement de tous les besoins exprimés via l'outil dédié entraînant une dépense, achat ou mission
- Saisir les engagements juridiques dans l'outil de gestion dédié selon la nature du besoin
- Saisir et valider les fournisseurs dans l'outil dédié
- Déterminer les codes NACRES et les comptes comptables imputables à la dépense
- Contrôler et certifier le service fait après constatation par les services opérationnels
- Jouer le rôle d'interface entre les services opérationnels (SO) et le service facturier de l'agence comptable en cas d'anomalie constatée lors du dénouement de la dépense
- Traiter, dématérialiser et archiver les pièces justificatives transmises
- Assurer des missions de conseil et d'assistance
- Assurer la formation des agents de l'établissement intervenant sur la chaîne de la dépense
- Participer au contrôle interne financier (CIF)

Vos activités principales

- Contribuer à l'organisation et la coordination des activités du service dépenses de la DAFAP
- Contribuer à fiabiliser et sécuriser les opérations de dépense
- Traiter les opérations sensibles ou complexes et les dossiers à enjeux
- Établir des états, bilans, et tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Articuler les demandes d'achat d'investissement avec l'agence comptable et le service achats-marchés
- Assumer le rôle de référent dépenses auprès des interlocuteurs internes/externes

Connaissances

- Connaître les règles financières et comptables liées au décret GBCP

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir analyser les données financières et comptables
- Maîtriser la structure budgétaire et financière de l'établissement
- Maîtriser les outils bureautiques et les outils informatiques liés à la fonction
- Savoir constituer une documentation de référence

Compétences comportementales

- Savoir encadrer une équipe
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son travail et gérer les priorités
- Savoir communiquer avec des interlocuteurs variés,

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
- 2 derniers comptes-rendus d'EPI (candidatures internes uniquement)

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DAFAP/ADT/DEP/AVRIL2026)

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



Cécile Hardy-Radenac

Directrice des Affaires Financières et des Achats Publics

cecile.hardy-radenac@univ-lr.fr – 05.46.45.82.02



Nicolas ALLIGNER

Responsable du service financier

nicolas.alligner@univ-lr.fr – 05.46.45.72.61



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr