GESTIONNAIRE BUDGETAIRE

La Rochelle Université recrute un gestionnaire ou une gestionnaire budgétaire, sous contrat à durée déterminée du 01/03/2027 au 31/12/2027.

Catégorie : B (équivalent TCN – J4E44)

Affectation : Service pilotage financier – LUDI

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac +2 ou équivalent

Expérience : Exigée dans le domaine de financier et comptable

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH. Pour tout renseignement sur l'accessibilité du poste, contacter notre référent handicap.

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

Le service du Pilotage financier pilote, gère et exécute les moyens financiers de l'Institut LUDI. L'ambition est de piloter et d'accompagner la communauté afin de développer une véritable dynamique scientifique et académique associant la communauté des chercheurs, enseignants-chercheurs et enseignants et l'ensemble des entités de l'Institut (Laboratoires, masters, doctorat, Innovation).

Vos missions

- Réaliser l'ensemble des actes budgétaires du C.R.B. (Recherche et Formation).
- Réaliser le suivi budgétaire des crédits de fonctionnement, d'investissements et de personnels (contrats de recherche et doctorants)

Vos activités principales

- Réaliser la construction et le suivi du budget (activités de recherche et de formation)
- Collecter les données budgétaires auprès des SO ou porteurs de projets en dépenses et en recettes
- Saisir les données budgétaires sur les outils de gestion dédiés (modules GFC Budget et GFC Opérations)
- Sécuriser l'ouverture des crédits selon les termes des conventions et contrats de financement
- Ventiler les enveloppes budgétaires sur les laboratoires et les formations
- Contribuer à la consolidation, la communication et à l'analyse du budget
- Accompagner / conseiller les SO et porteurs de projet dans le suivi budgétaire en dépenses et en recettes
- Gérer la programmation / reprogrammation des crédits
- Autoriser budgétairement chaque recrutement conformément aux financements et à la programmation budgétaire
- Contribuer à l'élaboration des outils de suivi et de reporting partagés
- Participer à l'élaboration des bilans et rapports financiers
- Contribuer à la rédaction et à la mise en place des procédures administratives et financières
- D'une manière générale contribuer au fonctionnement de l'activité du service selon les nécessités et participer à son développement dans un esprit de co-construction

Connaissances

- Connaître la réglementation et les instructions ministérielles des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (E.P.S.C.P.) en matière budgétaire
- Connaître le fonctionnement de la recherche dans l'enseignement supérieur
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtriser la réglementation juridique, administrative et financière relative aux universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Avoir des notions juridiques pour la lecture des conventions de recherche
- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits et de justifications financières
- Appliquer et mettre en œuvre des procédures et des règles financières
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable : GFC Budget, GFC Opérations, GFC Situations et Excel
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures
- Concevoir des tableaux de suivi / bord sous Excel, notamment TCD

Compétences comportementales

- Gestion de son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rendu compte
- Communication et pédagogie
- Rigueur / Fiabilité / Réactivité
- Capacités d'organisation et d'anticipation
- Travail en équipe
- Force de proposition
- Autonomie
- Confidentialité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation employeur aux frais de Mutuelle / Prévoyance
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, sous réserve des nécessités de service et de l'organisation du travail, après 3 mois d'exercice des fonctions
- Parcours de formation adapté
- 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 : V2_LUDI/GESTIO/BUDG/OCT2026)

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

Amélie PALLUEAU

Coordinatrice du service pilotage financier ILUDI

amelie.pallueau@univ-lr.fr

La Rochelle Université
23 avenue Albert Einstein BP 33060
17031 LA ROCHELLE

univ-larochelle.fr