

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

La Rochelle Université recrute un·e assistant·e administratif·ve et financier·e, sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 renouvelable, à compter du 16/03/2026.

Catégorie : B (équivalent TECH J4C42)

Affectation : Direction des affaires et achats publics

Type : contractuel

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Formation initiale souhaitée de niveau Bac + 2/3 ou équivalent

Expérience : Souhaitée dans un domaine similaire

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 DAFAP (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

- En charge de la gestion administrative et financière de plusieurs projets de l'Etablissement, dont principalement NCU-CAPEMARE-COMP-CAN-CDA-CD17, vous assurerez également la gestion financière d'autres projets de La Rochelle Université.

Vos activités principales

- Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines des différents projets,
- Assurer la gestion opérationnelle des budgets
- Soutenir administrativement les différents projets

Connaissances

- Connaissance des bases de la comptabilité publique et de la gestion administrative, d'application métier en lien avec le domaine financier, et des règles de gestion administrative,
- Techniques d'élaboration de documents

Compétences

Compétences opérationnelles

- Capacités d'autonomie et sens de la responsabilité
- Bonne capacité d'écoute et de conseil des usagers
- Capacité de synthèse
- Capacité à rendre compte

Compétences comportementales

- Travailler en équipe et en relation partenariale (travail avec les partenaires externes et les services internes à l'université)

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 : DAFAP/ADM&FI/JAN2026)

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



Christabelle CHOLLET

christabelle.chollet@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060
17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr