

## ADJOINT OU ADJOINTE EN GESTION FINANCIÈRE RECETTES

La Rochelle Université recrute un adjoint ou une adjointe en gestion financière recettes, sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois renouvelable à compter du 23/03/2026.

**Catégorie :** C (équivalent ADJ – J5X41)

**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 :** Domaine de formation souhaitée : gestion financière et administrative

**Expérience :** Souhaitée en finances publiques préférable

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

L'équipe recette-facturation est composée de 4 personnes encadrées par un chef de service. Elle est intégrée au Service financier de l'université, un des trois services de la Direction des Affaires Financières et des Achats Publics. La personne recrutée exerce ses missions de facturation et de justification des financements en lien avec les autres services de l'université (services opérationnels, agence comptable, etc) et les partenaires extérieurs de La Rochelle Université.

## **Vos missions**

- Saisir, modifier et valider les clients via une application dédiée
- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante
- Répondre aux sollicitations des services sur le domaine de la recette
- Assurer la prise en charge de tous les besoins entraînant une recette
- Contrôler puis formaliser les demandes exprimées par les services opérationnels, dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les process métier
- Préparer et contrôler les justifications liées aux conventions en lien avec les services et l'agence comptable
- Traiter, dématérialiser, le cas échéant, puis archiver les objets de gestion générés ainsi que les pièces comptables et autres justificatifs sous les outils dédiés
- Tenir à jour des tableaux partagés sur le suivi de l'exécution de la recette
- Participer activement au contrôle interne budgétaire
- Participer à toute action du domaine de la recette soumise par sa hiérarchie (réunion, groupe de travail, enquête...etc.)

## **Vos activités principales**

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Classer et archiver des documents
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

## **Connaissances**

- Connaissances en gestion financière

## **Compétences**

### **Compétences opérationnelles**

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer des règles financières
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

### **Compétences comportementales**

- Sens relationnel
- Rigueur/fiabilité
- Sens de l'organisation

## 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/ADJ//ADMI&RECETTE/JANV2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUIDIÉ

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines  
[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir



Cécile Hardy-Radenac  
Responsable du service financier  
[cecile.hardy-radenac@univ-lr.fr](mailto:cecile.hardy-radenac@univ-lr.fr)



**La Rochelle Université**

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



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