

COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER OU COORDINATRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

La Rochelle Université recrute un coordinateur administratif et financier ou une coordinatrice administrative et financière, sous contrat à durée déterminée d'une durée de 9 mois, à compter du 2 février 2026.

Catégorie : A (équivalent- J2c46)

Affectation : Projet EU-CONEXUS – Technoforum

Type : contractuel

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac+5 ou équivalent

Expérience : souhaitée en gestion administrative/assistanat de direction

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

Le poste est à pourvoir au sein de la cellule de coordination de l'Alliance composée d'un directeur exécutif basé en Espagne, d'un(e) chargé(e) de projet et d'un directeur des opérations basés à La Rochelle Université ainsi que d'autres membres basés dans d'autres universités partenaires.

L'activité est placée sous l'autorité fonctionnelle du directeur exécutif. L'équipe de coordination travaille en étroite collaboration avec le personnel et les collaborateurs EU-CONEXUS dans toutes les universités partenaires.

Vos missions

- Les missions du poste sont évolutives suivant le développement de l'Alliance. Assurer un soutien à la coordination globale de l'alliance. Coordonner et/ou réaliser de manière

polyvalente et autonome des activités de gestion administrative et financière dans le respect de la réglementation belge

Vos activités principales

Coordination de l'alliance :

- Soutien à la vie de l'équipe
- Organisation des réunions et événements, rédaction des comptes rendus des réunions, et soutien administratif
- Gestion des outils de coopération de l'Alliance (Whaller, alias, etc.)

Association EU-CONEXUS AISBL :

- Assurer la gestion opérationnelle du budget et des recettes de l'association
- Mise en concurrence
- Passation des commandes, facturation et paiements, établissements des tableaux de suivi, comptabilité. Ce budget pourra dans l'avenir être composé de plusieurs projets.
- Préparer les comptes annuels en collaboration avec le cabinet d'experts-comptables belge et établir le budget annuel en lien avec les partenaires de l'alliance
- Assurer l'aspect logistique pour l'association :
 - > Organisation des missions, réservation de billets de train/avion, hôtels, gestion des événements.

Connaissances

- Connaissances budgétaires générales

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtrise de l'anglais écrit niveau C1
- Savoir rédiger des comptes rendus des réunions
- Maîtrise des outils bureautiques/informatiques appliqués à la gestion
- Capacité d'identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques, concevoir des tableaux de bord
- Expérience d'élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux

Compétences comportementales

- Rigueur
- Sens du service
- Capacité d'organisation et d'anticipation

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 : EUCONEXUS/COORDO/NOVEM2025)

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



Etienne BELLIN

etienne.bellin@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr