

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET DE L'ACHAT PUBLIC

La Rochelle Université recrute un directeur ou une directrice des affaires financières et de l'achat public, titulaire ou sous contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable, à compter du 1^{er} décembre 2025.

Catégorie : A (équivalent IGR – J1E47)

Type :

CDD d'un an, renouvelable, pouvant aboutir à un CDI

Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement, dans les corps suivants : ingénieurs de recherche (filiale ITRF) ou attachés principaux et attachés hors classe d'administration de l'État (filiale AENES)

Affectation : Direction des affaires financières et de l'achat public (DAFAP)

Type : titulaire de la fonction publique ou contractuel

Durée de travail : 100 %

Rémunération : grade actuel – RIFSEEP A Groupe 1 (réf. Interne)

Expérience : fortement souhaitée en établissement d'enseignement supérieur et/ou en direction de service financier fonction publique d'Etat, Territoriale, Hospitalière...

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

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services adjointe (DGSA) déléguée au pôle Ressources, en lien avec le vice-président du conseil d'administration et sous l'autorité du directeur général des services, la Direction des affaires financières et des achats publics est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre et suivre la politique financière et d'achats de l'établissement.

La DAFAP, qui rassemble 23 agents, est structurée autour de 3 services : un service de coordination et de pilotage budgétaire, un service financier constitué d'une équipe « dépenses » et d'une équipe « recettes -facturations » et d'un service achats-marchés.

Vos missions

Vous contribuerez à l'élaboration de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement et assurerez sa mise en œuvre. Vous éclairerez et conseillerez la gouvernance sur la situation budgétaire à court et moyen terme et lui permettra d'évaluer la soutenabilité de ses activités et des projets de façon pluriannuelle et d'effectuer les arbitrages nécessaires.

Vous serez le.la garant.e de la fiabilité et de la sécurité des procédures financières.

Vos activités principales

- Piloter le processus d'élaboration budgétaire (BI/BR)
- Être un acteur actif des dialogues de gestion avec les composantes et les directions
- Suivre la réalisation du budget conformément aux orientations stratégiques
- Piloter les services de la DAFAP : coordonner, animer et superviser l'ensemble des services financiers des composantes et unités de recherche, rassemblés au sein de centres de responsabilités budgétaires (CRB),
- Être garant.e du fonctionnement de l'ensemble de la chaîne financière, budgétaire et comptable, en lien étroit avec l'agent comptable
- Assurer la lisibilité de l'information financière pour l'ensemble de l'établissement (notes administratives, guides, etc.). Favoriser le dialogue et accompagner les personnels administratifs et académiques. Développer une culture financière commune
- Mettre en œuvre les évolutions réglementaires en matière de gestion budgétaire et financière et en assurer la diffusion et leur bonne exécution
- Piloter la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement
- Être force de proposition pour développer les ressources propres de l'établissement et veiller à la bonne pertinence des dépenses
- Proposer et favoriser les opérations de simplification tout en étant garant des exigences réglementaires
- S'impliquer dans la maîtrise des risques et la démarche qualité en lien avec la direction de l'appui au pilotage et à la stratégie
- Produire les tableaux de bord, les bilans financiers et les documents destinés aux instances
- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes en matière financière et comptable en lien avec l'agent comptable ; réaliser les études financières et fiscales
- Poursuivre le développement et l'amélioration des outils dans un objectif de meilleure transparence et appropriation accrue des données financières

Compétences

- Rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrement / Animation d'équipe
- Forte Rigueur / Fiabilité

- Respect de la confidentialité
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de prospective
- Ecoute, approche pédagogique
- Pilotage de projet
- Animation réseau / groupe
- Gestion d'activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Aptitude à la négociation, sens de la communication
- Sens relationnel très développé
- Représentation de l'établissement

Connaissances

- Finances publiques
- Réglementation financière et fiscale
- Marchés publics
- Reporting et analyse financière
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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 compte-rendus professionnels (uniquement pour les fonctionnaires)

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DAFAP/DIR/SEPT2025)

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



ZECCHINI Sophie

Directrice générale des services adjointe déléguée au pôle ressources

dgsa.ressources@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr