

La Rochelle Université recrute un ou une gestionnaire dépenses, sous contrat à durée déterminée de 12 mois, à compter du 03/11/2026 jusqu'au 02/11/2027.

Catégorie : C (équivalent ADT – J5X41)

Affectation : DAFAP – équipe dépenses

Type : contractuel

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac ou équivalent

Expérience : Une connaissance ou première expérience dans le domaine des finances publiques serait appréciée

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

L'équipe Dépense est un service intégré au service financier de la DAFAP (Direction des Affaires Financières et Achats Publics) compétent pour la prise en charge et le contrôle des demandes d'achat et de mission générées par les services opérationnels. Ce service assure la création des fournisseurs sous Agrhum et participe au suivi de l'exécution des dépenses. Il est acteur compétant dans le contrôle interne financier. Il assure les travaux de clôture budgétaires et de reprise en N+1

Vos missions

- Prendre en charge les besoins exprimés par les prescripteurs pour déversement dans les outils dédiés
- Saisir ou modifier la base de données des fournisseurs

- Contrôler la conformité des demandes exprimées selon les règles et process applicables (achat et déplacement professionnel)
- Assurer la transmission d'information et le suivi de l'exécution des dépenses du périmètre
- Traiter, dématérialiser puis archiver les pièces justificatives de la dépense dans la Gedbcp
- Participer aux points d'étape et opérations de clôture
- Assumer une assistance opérationnelle et réglementaire

Vos activités principales

- Répondre aux sollicitations
- Organiser des plannings de réunions et en assurer la préparation
- Rédiger des relevés de décisions

Connaissances

- Fonctionnement d'un EPSCP
- Comptabilité publique
- Finances Publiques

Compétences

Compétences opérationnelles

- Appliquer la réglementation du domaine d'activité et des procédures associées
- Avoir une aisance dans les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Réactivité et adaptabilité
- Rigueur et autonomie
- Sens du service public
- Aptitudes relationnelles (orale et écrite)

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 : DAFAP/GESTDEPENSE/AOUT2026)

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



Nicolas ALLIGNER

Responsable du service financier – Equipes dépenses et recettes

nicolas.alligner@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr