

La Rochelle Université recrute un ou une gestionnaire dépenses, sous contrat à durée déterminée du 01/12/2026 au 30/11/2027.

Catégorie : C (équivalent ADT – J5X41)

Affectation : DAFAP – équipe dépenses

Type : CDD

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

La Rochelle Université recrute un·e gestionnaire financier·e dépenses à pourvoir au sein de la Direction des Affaires Financières et des Achats Publics (DAFAP) qui comprend trois services : Le service Achats-Marchés, le service de coordination et pilotage budgétaire et enfin le service financier composé de l'Equipe Recettes/facturation et de l'équipe « Dépenses ».

Vous rejoindrez l'équipe « **Dépenses** », composée de 4 agents, au sein d'un environnement dynamique et transversal, au cœur de la gestion financière de l'établissement.

En lien étroit avec les prescripteurs et les différents interlocuteurs de la chaîne financière, vous contribuerez à la sécurisation, au suivi et à la bonne exécution des dépenses, tout en apportant un véritable rôle d'appui opérationnel et réglementaire.

Votre activité vous permettra d'intervenir sur l'ensemble du cycle de la dépense, de l'expression du besoin jusqu'à son dénouement, dans un contexte de dématérialisation et d'amélioration continue des pratiques.

Vous assurerez notamment :

- Le contrôle réglementaire et la sécurisation des dépenses, en vérifiant la conformité des demandes et des pièces transmises et en veillant au respect des règles et procédures applicables ;
- Le suivi de l'exécution financière, depuis le traitement des demandes d'achat et de missions jusqu'au dénouement des dossiers : mesures correctives, service fait, état de frais, liquidation etc.
- La gestion et la fiabilisation de la base fournisseurs/clients, en veillant à la qualité et à l'actualisation des données ;
- La participation au contrôle interne financier (CIF) et à la sécurisation des processus ;
- La participation aux opérations de clôture budgétaire et de reprise en N+1 ;
- L'assistance et l'accompagnement des utilisateurs, en apportant des réponses opérationnelles et réglementaires aux sollicitations.

Vos missions

À ce titre, vous serez amené-e à effectuer des missions variées et collaboratives :

- Prendre en charge les besoins exprimés par les prescripteurs et, après contrôle, assurer leur traitement dans les outils dédiés
- Contrôler la conformité des demandes liées aux achats et aux déplacements professionnels
- Assurer la transmission des informations et le suivi de l'exécution des dépenses sur votre périmètre
- Traiter, dématérialiser et archiver les pièces justificatives de la dépense
- Assurer le suivi des dossiers et procéder aux corrections ou régularisations nécessaires
- Participer aux points d'étape, aux travaux de clôture budgétaire et aux opérations de reprise
- Répondre aux sollicitations des différents interlocuteurs et les accompagner dans leurs démarches

Vos activités principales

Vous contribuerez à la coordination et à la fluidité des échanges au sein du service.

Vous pourrez notamment être amené-e à :

- Répondre aux sollicitations des différents interlocuteurs
- Organiser et préparer les réunions et points d'étape
- Élaborer les supports nécessaires au suivi de l'activité
- Rédiger les relevés de décisions
- Contribuer à l'amélioration et à la fiabilisation des procédures et des pratiques du service

Connaissances

- Fonctionnement d'un EPSCP
- Comptabilité publique
- Finances Publiques
- Une connaissance de la chaîne de la dépense et/ou des outils de gestion financière dans un EPSCP serait appréciée

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir appliquer la réglementation et les procédures liées au domaine d'activité
- Être en capacité d'analyser une demande et d'identifier les éventuelles anomalies ou non-conformités
- Maîtriser les outils bureautiques (notamment Excel), être à l'aise avec les outils numériques et les environnements dématérialisés
- Savoir organiser et prioriser son activité dans le respect des échéances

Compétences comportementales

- Méthodologie, sens de l'organisation
- Sens du service public
- Aptitudes relationnelles (orale et écrite) et esprit d'équipe

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/OCT2026)

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