

# GESTIONNAIRE FINANCIER/ GESTIONNAIRE FINANCIÈRE

La Rochelle Université recrute un gestionnaire financier ou une gestionnaire financière sous contrat à durée déterminée à compter du 07/09/2026 jusqu'au 31/08/2027.

**Catégorie :** C (équivalent J5X41)

**Affectation :** Service pilotage financier – Institut LUDI

**Type :** CDD

**Durée de travail :** temps plein

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

**Qualification :** Bac ou équivalent

**Expérience :** exigée dans le domaine financier et comptable

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

## Contexte et environnement

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 service du Pilotage financier pilote, gère et exécute les moyens financiers de l'Institut LUDI. L'ambition est d'accompagner la communauté afin de développer une véritable dynamique scientifique et académique associant la communauté des chercheurs, enseignants-chercheurs et enseignants et l'ensemble des entités de l'Institut (Laboratoires, masters, doctorat, Innovation).

## Vos missions

- Réaliser l'exécution des dépenses, achats et missions, dans un périmètre défini au sein d'une équipe

## Vos activités principales

- Recueillir les besoins auprès des responsables budgétaires et des porteurs de projets (achats, missions et prestations internes)
- S'assurer de la conformité des demandes au regard de la réglementation applicable aux EPSCP et aux exigences des financeurs, en collaboration avec la coordonnatrice financière et les porteurs de projets
- Effectuer les réservations de billets de train, d'avion, de véhicules et d'hébergements
- Établir les actes administratifs, les bons de commande et les ordres de mission.
- Constater le service fait et traiter les anomalies éventuelles
- Collecter les pièces justificatives relatives aux missions
- Anticiper les opérations de clôture des projets en veillant au respect du calendrier.
- Instaurer une relation de confiance et de travail avec les porteurs de projets, dans une logique de coordination et d'accompagnement
- Informer les porteurs de projets et leur communiquer toute information relative au suivi financier des projets (dépenses et recettes)
- Assurer la circulation de l'information et communiquer avec les services de la structure ainsi qu'avec les partenaires extérieurs

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et des applications de gestion financière et comptable
- Capacité à s'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation des crédits
- Capacité à appliquer les règles et procédures financières
- Capacité à rendre compte de son activité
- Capacité à mettre en œuvre les procédures et les règles en vigueur

### Compétences comportementales

- Esprit d'équipe et sens de la collaboration
- Capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités

## Connaissances

- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Finances publiques
- Gestion budgétaire
- Environnement professionnel et réseaux d'acteurs

## 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 LUDI/GEST/FI/JUIN2026)

**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](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

 Marie-Grâce TEIXEIRA  
[marie-grace.teixeira@univ-lr.fr](mailto:marie-grace.teixeira@univ-lr.fr)



**La Rochelle Université**

23 avenue Albert Einstein BP 33060  
17031 LA ROCHELLE



**univ-larochelle.fr**