



COORDINATEUR OU COORDINATRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE – PROJET LA ROCHELLE TERRITOIRE ZERO CARBONE

La Rochelle Université recrute une personne en charge de la coordination administrative et financière du projet La Rochelle Territoire Zéro Carbone. Il s'agit d'un poste de contractuel·le à temps partiel pour une durée de 12 mois renouvelable à compter du 05 janvier 2026.

Catégorie : B (équivalent TECH – J4E44)

Affectation : Institut littoral urbain durable intelligent – Service pilotage financier

Type : contractuel

Durée de travail : 70%

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

Qualification : Bac+2 et plus

Expérience : souhaités en finances publiques et dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche

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 projet

Le poste de coordination administrative et financière pour le projet La Rochelle Territoire Zéro Carbone s'inscrit dans le cadre du projet La Rochelle Territoire Zéro Carbone (LRTZC) qui est un projet porté par la Communauté d'Agglomération, la Ville de La Rochelle, le Port Atlantique, l'Association Atlantech et La Rochelle Université. Ce projet vise à travailler à un territoire neutre en émission carbone à l'horizon 2040. La Rochelle Université joue un rôle important dans son articulation, s'appuyant pour cela sur différents champs pluridisciplinaires : la participation citoyenne, mais aussi le carbone bleu, le numérique responsable, l'exploitation des données numériques, ou encore le bâti durable, l'économie circulaire, etc.

Le projet LRTZC a commencé en 2019 et se terminera fin 2027.

Vous ferez partie du service de pilotage financier de l'Institut LUDI – Littoral Urbain Durable Intelligent.

Vos missions

- Apporter son soutien au pilotage du projet LRTZC en lien avec les équipes de l'Université impliquées et la CDA, cheffe de file du projet.
- Assurer la gestion administrative et financière du projet.
- Apporter son appui administratif et financier au fonctionnement quotidien du projet LRTZC pour les équipes de l'Université impliquées,
- Coordonner l'avancement des engagements tant sur le plan financier que sur la mise en œuvre du projet.

Vos activités principales

- Assurer la gestion administrative pour le projet LRTZC (suivi financier et suivi opérationnel relatif à la mise en œuvre du projet -échéances, communication, lien avec la CDA, etc.-),
- Suivre/gérer les crédits budgétaires affectés à l'Université dans le cadre du projet LRTZC (actes de dépenses, achats et missions soumis à des contraintes de justifications complexes),
- Produire et/ou collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues (pièces justificatives, factures et rapports scientifiques), en assurer un premier niveau de contrôle et les transmettre aux différents financeurs,
- S'assurer de la réalisation des recettes en fonction des échéances du projet en collectant les pièces justificatives,
- Assurer la complétude des outils de suivi et de reporting du projet (tant en interne qu'auprès du partenaire coordinateur),
- Installer une relation de confiance et de travail en coordination avec les personnes impliquées dans le projet au sein de l'établissement,
- Informer et communiquer auprès des personnes impliquées toute information sur les données financières du projet (dépenses, recettes),
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'établissement et les partenaires extérieurs,
- Participer aux prévisions de dépenses et recettes lors des phases de préparation budgétaire.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable ;
- Être en capacité de fonctionner en réseau et travailler en mode projet ;
- Analyser des données et des tableaux ;
- Elaborer des tableaux de bord et de reporting ;
- Mettre en œuvre une méthode de travail, des procédures avec des partenaires externes et services internes ;
- Collecter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations ;
- Savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leur rôle respectif.

Compétences comportementales

- Rigueur/fiabilité ;
- Savoir organiser son activité et respecter les délais ;
- Capacités d'organisation et d'autonomie ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe ;
- Adaptabilité à différents types d'acteurs ;
- Qualité d'expression écrite et orale ;
- Réactivité.

Connaissances

- Maîtriser les techniques comptables et financières ;
- Connaissances budgétaires générales.

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 : ILUDI/GEST/LRTZCSEPT2025)

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



Marie-Grâce TEIXEIRA

Directrice administrative adjointe de l'institut ludi

marie-grace.teixeira@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr