

## RESPONSABLE FINANCIER/FINANCIÈRE DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES EUROPE ET FRANCOPHONIE

La Rochelle Université recrute un/une responsable financier/financière sous contrat d'une durée déterminée de 12 mois, renouvelable à compter du 07/04/2026.

**Catégorie :** A (équivalent ASI – J3C44)

**Affectation :** Site Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines - DRIEF

**Type :** contractuel

**Durée de travail :** temps plein

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

**Qualification :** Niveau Bac +3 ou équivalent

**Expérience :** Expérience confirmée d'au moins 3 ans en gestion financière et/ou comptable. Expérience en organisation administrative.

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

La direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie (DRIEF) pilote et met en œuvre la stratégie internationale de l'Université. Elle développe les partenariats académiques et scientifiques, coordonne les programmes de mobilité des étudiants et des personnels, et accompagne l'accueil des publics internationaux. La DRIEF assure le montage, le suivi et la valorisation des projets et conventions de coopération, en lien avec les composantes, les laboratoires et les partenaires institutionnels. Elle contribue à la visibilité et à l'attractivité internationale de l'établissement et veille à la qualité du service rendu aux usagers, dans le respect des cadres réglementaires et financiers.

## **Vos missions**

Sous l'autorité du directeur de la DRIEF, vous assurez l'organisation, la gestion budgétaire, financière et administrative du Centre de responsabilité budgétaire (CRB 13) dédié à l'**«International»**.

Le CRB 13 regroupe l'ensemble des actions de coopération internationale d'un montant annuel d'environ 700 000 €.

L'activité du service s'étend, par délégation, à des lignes budgétaires complémentaires gérées par d'autres CRB (masse salariale, bourses spécifiques, recrutements...).

## **Vos activités principales**

### **Gestion budgétaire et financière**

- Piloter la préparation, le suivi et l'exécution du budget du CRB 13 et des lignes associées
- Participer à l'élaboration des prévisions, des ajustements et des reports de crédits
- Assurer la justification des projets et conventions, du traitement budgétaire jusqu'au reporting final pour les partenaires internes et externes
- Produire des tableaux de bord financiers, des indicateurs de suivi et des bilans d'activité
- Rédiger, contrôler et valider les actes juridiques

### **Gestion administrative**

- Cordonner et/ou réaliser les activités administratives liées au fonctionnement du CRB 13 (instructions de dossiers, traitement des actes, correspondances réglementaires...)
- Contribuer à la conception et à l'amélioration des outils et processus de gestion administrative interne
- Assurer la circulation de l'information au sein du service et avec les partenaires institutionnels

### **Encadrement et pilotage du service**

- Encadrer et animer l'équipe administrative du CRB 13, définir les priorités et répartir les missions
- Veiller à la qualité du travail, à la professionnalisation et à la montée en compétence des agents
- Organiser la gestion des ressources humaines du service (suivi des activités, missions, absences, formations, évaluations...)

### **Suivi des conventions, projets et obligations de reporting**

- Assurer le suivi complet des projets internationaux, y compris reportings financiers et justificatifs auprès des financeurs nationaux et internationaux
- Préparer les éléments de justification des dépenses engagées pour les clôtures de projet et audits
- Procéder à l'archivage et à la conservation des pièces justificatives conformément aux règles applicables
- S'assurer de l'éligibilité des dépenses effectuées dans le cadre des projets

## **Connaissances**

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaissance générale des ressources humaines
- Techniques de management

- Gestion des groupes et des conflits
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Connaissance de l'anglais

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / Animer une équipe
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

## 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 : DRIEF/RESP Fi/FEV2026)

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

 Stéphane AYMARD  
Directeur de la Direction des Relations Internationales, de l'Europe et de la Francophonie  
[stephane.aymard@univ-lr.fr](mailto:stephane.aymard@univ-lr.fr)



**La Rochelle Université**  
23 avenue Albert Einstein BP 33060  
17031 LA ROCHELLE



**[univ-larochelle.fr](http://univ-larochelle.fr)**