

L'institut Littoral Urbain Durable Intelligent (LUDI) recrute un·e Gestionnaire budgétaire, sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois renouvelable, pouvant aboutir à un CDI.

**Catégorie :** B (équivalent Technicien – J4E44)

**Affectation :** ILUDI (site Sciences et Technologies)

**Type :** CDD

**Durée de travail :** temps plein

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

**Qualification :** Bac+2

**Expérience :** souhaitée

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

### Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)



Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.



Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).



Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

## Descriptif du service

L'[Institut LUDI](#) comprend une école doctorale Euclide, les unités de recherche et les masters de La Rochelle Université ainsi que toutes les activités support aux partenariats, à l'innovation et à la recherche. Au cours de l'année 2024 l'Institut LUDI a élargi son périmètre en matière de formation de Masters (12 mentions complémentaires) et a intégré les activités liées à Campus Innov. Ce dynamisme de l'établissement nécessite du pilotage, de l'accompagnement et du soutien en matière de gestion budgétaire et financière de la part du service Pilotage Financier.

Le service de rattachement est le service du pilotage financier de l'Institut qui comprend trois activités : le budget, la gestion des projets transversaux et structurants de l'Institut et l'exécution des recettes et des dépenses. Le poste se situe au sein de l'équipe budget.

## Vos missions

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'équipe budget :

- Assurer l'ensemble des actes budgétaires du Centre de Responsabilité Budgétaire (Recherche et Formation).
- Réaliser le suivi budgétaire des crédits de fonctionnement, d'investissements et de personnels
- Participer à la vie du service et au développement de l'Institut LUDI dans un esprit de co-construction

## Vos activités principales

- Réaliser la construction et le suivi du budget (activités de recherche et de formation)
- Collecter les données budgétaires auprès des Services Opérationnels (SO) ou porteurs de projets en dépenses et en recettes
- Saisir les données budgétaires sur les outils de gestion dédiés
- Sécuriser l'ouverture des crédits selon les termes des conventions et contrats de financement
- Ventiler les enveloppes budgétaires sur les laboratoires
- Contribuer à la consolidation, la communication et à l'analyse du budget
- Accompagner / conseiller les SO et porteurs de projet dans le suivi budgétaire en dépenses et en recettes
- Gérer la programmation / reprogrammation des crédits
- Autoriser budgétairement chaque recrutement conformément aux financements et à la programmation budgétaire
- Contribuer à l'élaboration des outils de suivi et de reporting partagés
- Participer à l'élaboration des bilans et rapports financiers
- Contribuer à la rédaction et à la mise en place des procédures administratives et financières
- D'une manière générale contribuer au fonctionnement de l'activité du service selon les nécessités et participer à son développement dans un esprit de co-construction

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Appliquer et mettre en œuvre des procédures et des règles financières
- Concevoir / renseigner des tableaux de suivi / bord sous Excel (tableau croisé dynamique...)
- Maîtriser la réglementation juridique, administrative et financière
- Avoir des notions juridiques
- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits et de justifications financières

- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences comportementales

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Travailler en mode projet sur des dossiers transversaux
- Savoir rendre compte
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Capacités de résolution de problème
- Prévenir et gérer des situations sensibles
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports et des documents
- Rigueur / Fiabilité / Réactivité
- Capacités d'organisation et d'anticipation
- Esprit d'équipe
- Force de proposition
- Autonomie
- Confidentialité
- Capacité d'écoute et de dialogue - sens relationnel développé
- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes

L'habitude travailler en équipe faciliterait une prise de fonction dans de bonnes conditions.

### Connaissances

- Connaître la réglementation et les instructions ministérielles des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (E.P.S.C.P.) en matière budgétaire
- Connaître le fonctionnement de la recherche dans l'enseignement supérieur

### 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/CRB/2PUBLI/AVRIL2025)

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)

## Contacts pour information sur le poste à pourvoir



Nadège SALAVILLE

Responsable service pilotage financier

05 16 49 67 58

[nadege.salaville@univ-lr.fr](mailto:nadege.salaville@univ-lr.fr)

Anne-Ségolène LE CALVEZ

Responsable équipe Budget

[anne.segolene.le\\_calvez@univ-lr.fr](mailto:anne.segolene.le_calvez@univ-lr.fr)

**D'ici  
on voit  
+ loin !**



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