

Gestionnaire financier·ère

La Rochelle Université recrute un·e gestionnaire financier·ère, sous contrat à durée déterminée à compter du 13 octobre 2025 jusqu'au 30 avril 2026.

Catégorie : B (équivalent TECH – J4E44)

Affectation : Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques (DIDEV)

Type : CDD jusqu'au 30/04/2026

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Baccalauréat dans le domaine de la comptabilité et gestion

Expérience : souhaitée avec l'utilisation d'outils numériques de gestion financière

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

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 information, gestion et financement de la DIDEV a pour missions :

- d'assurer la gestion administrative, budgétaire et financière des formations
- de gérer le conventionnement et la contractualisation avec les partenaires externes
- d'assurer l'information d'entrée concernant les formations.

Vos missions

- Réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion.

Vos activités principales

- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Enregistrer les données budgétaires
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Compétences

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Assurer une veille
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Exécuter la dépense et la recette
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Marchés publics
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Culture internet
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents

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 : EXCELLRH/DIDEV/GESTFIN/JUILLET2025)

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



Christian KASZEWSKI

Directeur adjoint DIDEV

christian.kaszewski@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr