Nantes Université recrute

Pour son Laboratoire des Sciences Numériques de Nantes

un·e technicien.ne en gestion financière

Emploi type : J4E44

42 500
étudiant·es, dont 5000 internationaux

2605
personnels administratifs et techniques

3147
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es
+ 541 tuteurs

1259
doctorant·es

42
structures de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- ***Versant : Fonction publique d'État***
- ***Type de recrutement : Catégorie B, contractuel·le, CDD 1an*** *(article L.332-7 du code de la fonction publique)*
- ***Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.*** *Comprise : mensuels (1939€ bruts) [minimum 5 ans d'expérience] et mensuels (2232€ bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 37h15***
- ***Congés : 45 jours de congés annuels***
- ***Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté***
- ***Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard***
- ***Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)***
- ***Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)***
- ***Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié***

Environnement et contexte de travail

- ***Localisation :*** *Nantes*

Le laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes (LS2N) est une Unité Mixte de Recherche (UMR6004) créé en janvier 2017.

Le LS2N est affilié à 5 tutelles. Il est situé sur cinq sites géographiques. Son activité est structurée en cinq pôles de compétence comprenant 20 équipes de recherche et six thèmes transverses.

Il est doté de trois services de soutien et support à la recherche : un service administratif, un service informatique et une cellule soutien à la recherche.

Au sein du LS2N, Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes de 500 agents, le.la technicien.ne en gestion financière est intégré.e au sein du service administratif (18 agents), sous la responsabilité hiérarchique de la responsable financière et occupe ses fonctions sur le site de Polytech'Nantes.

Missions

Réaliser les actes de gestion administrative et financière relatifs aux besoins de deux équipes de recherche, en termes d'achats, de déplacements, d'accueil des nouveaux arrivants et stagiaires, dans le respect des règles, techniques et procédures afférentes au laboratoire et à ses tutelles Nantes Université et CNRS

Activités principales

Activités principales :

- **Gestion des missions du personnel** : assurer la gestion des déplacements du personnel des équipes de recherche et des intervenants extérieurs en effectuant les réservations et commandes de transport, d'hébergement, puis la mise en place des remboursements de frais sur les outils de gestion des tutelles Nantes Université et CNRS.
- **Gestion des achats** : procéder à la dépense des crédits de recherche en effectuant la saisie et la transmission des commandes, leur suivi et facturation, selon les réglementations des tutelles et des financeurs, en utilisant les outils de gestion des tutelles Nantes Université et CNRS
- **Gestion des crédits de recherche** : assurer le suivi des dotations et des contrats de recherche de leur programmation budgétaire jusqu'à leur justification, en utilisant les outils de gestion pour extraire les données et un tableur pour les présenter ; effectuer les reprogrammations financières annuelles ; procéder au classement des pièces justificatives et participer à la justification financière des contrats, en lien avec la responsable financière ou le service financier de proximité
- **Gestion des stages** : assurer le suivi de conventions de stage et la mise en paiement mensuelle des gratifications

Activités secondaires :

- Accueillir et informer les personnels et usagers du site ainsi que les visiteurs
- Organiser les déplacements des membres des jurys de thèse
- Participer à l'organisation des colloques / workshops et autres évènements scientifiques des équipes du site
- Saisir et mettre à jour les données dans les bases informatiques

- Assurer la gestion des besoins courants des équipes et des services communs du site (courrier, fournitures, ...)
- Assurer ponctuellement et selon les besoins le remplacement des autres assistants d'équipes
- S'informer et suivre l'évolution de la règlementation dans le domaine de la gestion financière

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Multi sites
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac + 2 souhaité spécialisation comptabilité

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Minimum 5 ans, dans le service public

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :
- Modes de fonctionnement des établissements publics
- Finances publiques
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Règles et techniques de la comptabilité
- Marchés publics
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : A2

Savoir-faire opérationnels :
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles financières notamment
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Analyser les données comptables et financières
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Assurer une veille dans le domaine de la gestion financière
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Savoir-être :
- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Sens de la confidentialité
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité, être organisé.e
- Avoir le sens du relationnel
- Avoir un forte capacité d'adaptation
- Être capable d'analyser, informer et rendre compte

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de poste :
16/08/2026	20/08/2026	1er septembre 2026

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie Girault : sophie.girault@ls2n.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à (lien BEETWEEN)

Conseils aux candidats :

… N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université (À modifier à votre convenance)