

Chargé·e des conventions et référent·e de l'outil de suivi financier dédié

La Rochelle Université recrute un·e Chargé·e des conventions et référent·e de l'outil de suivi financier dédié en suppléance à temps partiel, à compter de juin 2025 jusqu'au 18 septembre 2025 pouvant être prolongé de 2 mois à temps plein.

Catégorie : A (équivalent BAP – IGE J2A41)

Affectation : Cellule ingénierie de projets et conventions, Institut LUDI

Type : CDD suppléance

Durée de travail : temps partiel (50%) de juin 2025 au 18/09/2025 puis prolongation possible de 2 mois à temps plein

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

Qualification : titulaire d'un master

Expérience : souhaitée dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche, mais débutant·e accepté·e

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 8 700 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

Le ou la chargé-e des conventions et partenariats travaillera au sein de la Cellule ingénierie de projets et conventions qui est un service de l'Institut LUDI.

L'Institut LUDI a pour missions de :

- Réunir tout le potentiel intellectuel académique de l'Université pour favoriser une dynamique de spécialisation sur le LUDI
- Faire de La Rochelle Université un établissement de référence internationale sur la thématique du LUDI
- Produire des experts internationaux dans différents champs disciplinaires sur la thématique du LUDI
- Intensifier le couplage recherche-formation (niveau Bac +5 à Bac +8)
- Favoriser une approche pluridisciplinaire de la recherche et de la formation
- Être actif dans la recherche de financements permettant de soutenir ces ambitions
- Contribuer à la diffusion de la culture scientifique et technique

Au sein de cet Institut, la Cellule ingénierie de projets et conventions intervient dans le conseil et l'accompagnement des porteurs de projets dans les phases de préparation, soumission, contractualisation et suivi des projets dans lesquels l'Université est impliquée (projets Recherche et Hors-Recherche). Elle est à l'interface de plusieurs structures et services de La Rochelle Université. Elle collabore étroitement avec les autres services de l'Institut LUDI, les laboratoires de recherche, le Pôle Licence Collegium, les différentes directions/services de l'Université, en particulier la Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public, ainsi que les équipes des grands projets, notamment CampusInnov et EU-CONEXUS.

Missions

- Coordonner la rédaction, la formalisation et la mise à la signature des documents contractuels engageant l'établissement
- Assurer l'instruction des conventions pour signature
- Assurer la mise en place administrative et technique des conventions via les outils dédiés ;
- Tenir le rôle de référent-e au sein de l'établissement pour l'outil de suivi financier des conventions : GFC-Opérations

Activités

- Assurer la saisie des conventions dans l'outil dédié au suivi financier (GFC-Opérations)
- Être la personne référente au sein de l'établissement de l'outil de suivi financier des conventions (GFC-Opérations)
- Centraliser et enregistrer les conventions pour instruction avant mise à la signature du Président
- Contribuer à l'instruction des conventions, en collaboration avec les services compétents et en appui à la responsable de la Cellule ingénierie et conventions
- Conseiller et assister les services demandeurs dans la formalisation des conventions
- Vérifier la conformité et la fiabilité juridique des conventions avant signature
- Négocier et rédiger des conventions relevant des partenariats de l'établissement
- Contribuer à la mise à jour des données liées à l'activité de la cellule (outils de suivi, applications informatiques)
- Assurer le suivi des conventions après signature (envoi des courriers aux partenaires, enregistrement et notifications des conventions signées aux services concernés, suivi des périodes de validité des conventions et alerte pour reconduction, etc.)
- Contribuer à l'élaboration et la mise en place de nouvelles procédures et de nouveaux outils (informatiques ou autres) au sein de la Cellule ingénierie de projets et conventions

- Assurer le suivi des relations partenariales

Compétences

Compétences opérationnelles

- Tenir compte des besoins et des contraintes
- Savoir rendre compte
- Savoir rédiger des contrats
- Elaborer des fiches procédures
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Rigueur/fiabilité
- Capacité d'écoute
- Capacité de conviction
- Réactivité
- Capacités d'organisation et d'autonomie
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Adaptabilité à différents types d'acteurs

Connaissances

- Connaissance en droit public et privé, finances publiques, fiscalité et droit des contrats
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche en France et en Europe
- Connaissance des problématiques liées à la recherche, l'innovation et la formation ou curiosité pour ces domaines
- Analyse et rédaction juridique
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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/CONV/FINAN/Supp_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

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Lucie VAUCEL

Responsable de la Cellule ingénierie de projets et conventions

lucie.vaucel@univ-lr.fr ou téléphone : 05 16 49 65 02



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr