

Bordeaux INP Recrute Gestionnaire administratif



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I P oitiers *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP
* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 12 mois
Date de vacance du poste	01/05/2019
Catégorie	B
Emploi-type	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
Diplôme demandé	Niveau IV - Bac
Rémunération	1583,88 € brut (1272,96 € net)
Affectation	Laboratoire IMS - Service Financier
Adresse administrative	351 Cours de la libération, 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Nathalie Jouanno - Responsable du service financier
Description de l'environnement	
<p>L'IMS (laboratoire de l'intégration du matériau au système), est une unité mixte de recherche dont l'Université de Bordeaux, l'Institut de Polytechnique de Bordeaux et le CNRS sont les établissements de rattachement. Il se situe sur le campus de Talence.</p> <p>Le(la) gestionnaire est membre du service financier du laboratoire, composé de 7 personnes (1 responsable, 3 gestionnaires financiers, 3 gestionnaires administratifs, 1 responsable inventaire).</p> <p>Il(elle) réalise les opérations financières liées aux déplacements des personnes de 3 groupes scientifiques.</p> <p>Il opère de façon autonome avec comme supérieur hiérarchique le chef du service financier.</p>	
Mission	
<p>réalisation d'actes administratifs, engagements, validation et liquidation de missions, organisation de comités, manifestations, soutenances et co-organisation de manifestations scientifiques</p>	
Activités principales	
<p>Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion S'informer sur l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence</p>	
Activités associées	
<p>Suivre les agendas des chercheurs et contrôler les échéances Gérer les aspects administratifs et financiers liés aux déplacements des personnels de la structure en appliquant les procédures dédiées Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière Assurer l'organisation et le soutien logistique de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) Sélectionner et diffuser de l'information par la formation des agents aux procédures « voyages »</p>	
Compétences principales	
<p>- Connaissances théoriques et pratiques Modes de fonctionnement des administrations publiques Finances publiques Règles et techniques de la comptabilité Environnement et réseaux professionnels Techniques d'élaboration de documents Culture internet Techniques de communication Langue anglaise : A1</p> <p>- Savoir faire Utiliser les logiciels de gestion financière Mettre en œuvre des procédures et des règles Savoir gérer son activité de façon autonome dans un calendrier contraint et un cadre de gestion diversifié Communiquer et faire preuve de pédagogie Savoir rendre compte Travailler en équipe</p> <p>- Savoir-être : Rigueur Respect des délais Autonomie Sens relationnel</p>	
Contraintes et particularités du poste	
Pour candidater :	
Lettre de motivation et CV détaillé à déposer sur le site :	
http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout	
avant le:	20-avr-19
Contact RH:	
Isabelle Matéos	05 56 84 60 23 recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr