

Bordeaux INP recrute

Gestionnaire administratif H/F

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an (renouvelable)
Cadre d'emploi	Technicien(ne) en gestion administrative (catégorie B)
Rémunération	Entre 20 311,80 € et 26 668,20 € bruts annuels selon profil et expérience + prime brute annuelle : 1 584 €
Lieu d'affectation	ENSEIRB-MATMECA - Service relations internationales - Talence
Supérieur hiérarchique	François Rivet – Directeur des relations internationales
Date prise de fonction	Janvier 2023

Environnement de travail
Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.
Missions
Vous assurez le secrétariat et des actions de gestion administrative du service des relations internationales de l'ENSEIRB-MATMECA. Vos missions principales sont : - Le secrétariat courant (réservations, bons de commande, mise à jour des outils d'information, réponse aux emails, organisation des activités du directeur et du responsable administratif). - La gestion administrative de la mobilité sortante et entrante des élèves de l'ENSEIRB-MATMECA (organisation régulière des documents de préparation à la mobilité des élèves, aides financières, logiciel MoveOn, statistiques) ; - Le suivi de la gestion administrative des accords ;
Description du poste
• Vous assurez l'accueil physique et téléphonique, ainsi que la gestion de la mobilité étudiante, enseignante et administrative : accueil des étudiants sortants et entrants, suivi administratif des étudiants en mobilité ; Vous organisez, alimentez, mettez à jour des bases de données (préparation des mobilités, logiciel MoveOn) et des tableaux de bord ; • Vous prenez en charge les aspects logistique et administratif de l'accueil des étudiants et des délégations étrangères ; • Vous participez à la gestion financière ; • Vous effectuez l'instruction et le traitement des subventions ;

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr

La Prépa des INP | ENSC | ENSMAC | ENSEGID | ENSEIRB-MATMECA | ENSPIMA | ENSTBB



• Vous gérez les agendas et contrôlez les échéances ; • Vous diffusez de l'information en interne et en externe.
Profil recherché
Vous êtes titulaire d'un BAC ou équivalent (niveau 4 RNCP). Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques. Vous êtes organisé, rigoureux, et avez un très bon sens relationnel. Vous aimez travailler en équipe et savez faire preuve de pédagogie. Vous avez un niveau B1 en anglais. La connaissance du logiciel MoveOn serait un plus.
Avantages
Entre 47 et 52 jours de congés annuels. Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine. Participation mutuelle (15€ / mois). Prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports en commun. Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail. Accès au parking du personnel.
Informations complémentaires
Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.
Modalités de candidature
Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le 31/12/2022 sur la plateforme : http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/ Contact RH : Isabelle Mateos – 05 56 84 60 23 Contact Métier : François Rivet – francois.rivet@bordeaux-inp.fr

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr

La Prépa des INP | ENSC | ENSMAC | ENSEGID | ENSEIRB-MATMECA | ENSPIMA | ENSTBB