RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

BORDEAUX INP

Bordeaux INP recrute

Un gestionnaire administratif et financier (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Mutation ou CDD 1 an renouvelable
Cadre d'emploi	Adjoint administratif (cat. C)
Rémunération	Titulaire : IFSE Groupe 2 CDD : A partir de 20 195,40 € bruts annuels selon profil et expérience + prime brute annuelle : 1 454 €
Composante d'affectation	ENSTBB
Lieu d'affectation	ENSTBB – 146, rue Léo Saignat, Bordeaux
Supérieur hiérarchique	Norbert Bakalara
Date de vacance de l'emploi	01/05/2023

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.

L'École nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB) est une école d'ingénieurs publique de Bordeaux INP. L'école propose 1 formation d'ingénieurs en biotechnologie pour la santé sous statut étudiant et sous statut apprenti.

Mission

Vous assurez des fonctions polyvalentes du service administratif et financier de l'ENSTBB dans le respect des techniques, des règles et des procédures en vigueur à Bordeaux INP.

Description du poste

Vous participez à la gestion administrative et financière de l'ENSTBB.

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).

Vous instruisez les commandes en vérifiant la régularité administrative et financière.

Vous organisez, alimentez, mettez à jour des bases de données relatives à la gestion.

Vous alimentez des tableaux de bord, faites des extractions dans les systèmes d'information relatifs à la gestion financière

Vous sélectionnez et diffusez de l'information en interne et en externe.

Vous assurez le soutien logistique en lien avec la DPI des locaux, des matériels et fournitures avec les personnels de l'ENSTBB et de Bordeaux-INP.

Vous suivez les congés du personnel et des structures hébergées durant les fermetures administratives pour transmission au Poste Central de Sécurité Incendie du site Carreire et à la Direction du Patrimoine Immobilier de Bordeaux INP (transmission des procédures à suivre et des numéros essentiels aux personnes présentes durant les fermetures).

Profil recherché

Rigoureux(se), organisé(e) et réactif(ve), vous savez planifier votre travail en respectant les échéances et les délais contraints.
Vous aimez travaillez en équipe et avez un bon sens relationnel.

Vous connaissez les procédures et les règles de la gestion financière et les appliquez en utilisant les logiciels spécifiques à l'activité.
La connaissance du fonctionnement des administrations publiques serait un plus.

Avantages

Entre 47 et 52 jours de congés annuels.

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.

Contraintes particulières du poste

Poste requérant beaucoup d'interaction avec tous les personnels de l'ENSTBB et de Bordeaux-INP.

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, CV détaillé et dernier arrêté de promotion/nomination pour les fonctionnaires à déposer avant le 21/03/2023 sur la plateforme :

https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/

Contact RH : Isabelle Mateos – 05 56 84 60 23

Contact Métier : Camille Baujard – camille.baujard@bordeaux-inp.fr