

## Bordeaux INP Recrute

### Gestionnaire Administratif et Financier



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 o i t i e r s \*  
 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 - 1 an
Date de vacance du poste	01/09/2020
Catégorie	Technicien
Emploi-type	J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable
Diplôme demandé	Niveau IV - Bac
Rémunération	INM 338 - Salaire brut 1 583€ soit 1 273€ net Prime annuelle 1 320€ brut soit 907 € net
Affectation	<b>Laboratoire ISM - Groupe Nsysa et Service Relations Internationales ENSCBP</b>
Adresse administrative	Avenue Pey Berland 33607 Pessac
Responsable hiérarchique	Eric Fouquet - Directeur ISM / M.Azaiez - Directeur RI
Description de l'environnement	
<p>L'École Nationale Supérieure de Chimie, de Biologie et de Physique (ENSCBP) est une école d'ingénieurs publique de Bordeaux INP. L'ENSCBP propose 5 formations d'ingénieurs autour de la chimie, de la physique et de l'agroalimentaire et des formations destinées aux professionnels dans le cadre de la formation continue.</p> <p>L'ISM est un laboratoire de chimie composé d'environ 130 permanents et une centaine de non permanents et regroupe 10 groupes de recherche. L'agent sera intégré au pôle gestion du l'ISM composé de 6 agents et travaillera au sein du groupe NSysA, localisé à l'ENSCBP-Bordeaux INP, sur le site de PESSAC. Le groupe NSysA (13 personnels dont 7 chercheurs et enseignants-chercheurs) est un groupe très dynamique de l'ISM, qui accueille un nombre croissant de non-permanents (environ 25 simultanément sur contrat) et une quinzaine de stagiaires par an.</p>	
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière. (60 %)</li> <li>• Réaliser des actes de gestion administratives pour le service des RI (40 %)</li> </ul>	
Activités principales	
<p><u>Groupe NSysA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du budget, suivi budgétaire des crédits du groupe (INP, Université Bordeaux, CNRS)</li> <li>• Suivi des dépenses, vérification de leur éligibilité et justification des projets de recherche (ANR, Européens, contrats Région, contrats privés...)</li> <li>• Procéder aux opérations d'engagement juridique, suivi des livraisons, saisie des services faits et suivi des paiements</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>• Gestion des missions : organisation des déplacements, saisie des ordres de mission et liquidation</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières</li> </ul> <p><u>Service RI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les conventions de partenariat avec les universités et établissements partenaires internationaux</li> <li>• Suivre les élèves de l'ENSCBP dans leur démarche de départ à l'étranger.</li> </ul>	
Activités associées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des nouveaux arrivants et visiteurs, assistance aux étrangers</li> </ul>	
Compétences principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation, rigueur</li> <li>• Finances publiques</li> <li>• Systèmes d'information budgétaires et financiers</li> <li>• Appliquer des règles financières</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses</li> <li>• Marchés publics</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Maîtrise des outils de gestion</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Faculté d'adaptation à un environnement international</li> <li>• Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Pour candidater :	
Lettre de motivation et CV détaillé à déposer :	
avant le:	<a href="https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login">https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login</a> 30/06/2020
Contact RH:	
Isabelle Matéos	05 56 84 60 23 <a href="mailto:recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr">recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr</a>