



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 P I M A
 E N S T B B
 E N S G T I*
 E N S I Poitiers*
 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



Bordeaux INP Recrute

Adjoint-e en gestion administrative et financière Laboratoire IMS

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD/6 mois
Date de vacance du poste	01/11/2021
Cadre d'emploi	Adjoint-e en gestion administrative
Niveau et diplôme	C - Niveau V - CAP BEP
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : à partir de 1555,76 euros et selon expérience Prime brute annuelle : 1010 euros.
Composante d'affectation	Laboratoire IMS
Adresse administrative	351 Cours de la libération, 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Nathalie JOUANNO
Environnement et contexte de travail	
<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. Le(la) gestionnaire est membre du service financier du laboratoire, composé de 6 personnes (1 responsable, 3 gestionnaires financiers, 2 gestionnaires administratifs, 1 gestionnaire inventaire).</p>	
Mission principale	
<p>Il(elle) réalise les opérations financières liées aux déplacements des personnes du laboratoire. Il(elle) opère de façon autonome avec comme supérieur hiérarchique le chef du service financier.</p>	
Activités principales du poste	
<p>Procéder aux opérations d'exécution des dépenses Suivre les budgets par type de dépenses Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence</p>	
Autres activités	
<p>Suivre les agendas des chercheurs et contrôler les échéances Assurer l'organisation et le soutien logistique de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) Diffuser de l'information par la formation des personnels aux procédures « voyages »</p>	
Compétences demandées	



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 P I M A
E N S T B B
E N S G T I*
E N S I Poitiers*
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



- Connaissances théoriques et pratiques
Règles et techniques de la comptabilité
Maîtrise du pack Office (Excel)
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Finances publiques
Techniques d'élaboration de documents
Techniques de communication
Langue anglaise : A1
- Savoir faire
Mettre en oeuvre 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
Utiliser les logiciels de gestion financière
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
- Savoir-être :
Rigueur
Respect des délais
Autonomie
Sens relationnel

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.

Pour candidater

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le 18/10/2021
<http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout>
Contact RH : rh-contractuels@bordeaux-inp.fr