

## Bordeaux INP Recrute

### Gestionnaire administratif(ve)



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 P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R E P A D E S I N P

\* 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	01/10/2021
Catégorie	Niveau IV : Baccalauréat général, technologique ou professionnel
Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau IV - Bac
Rémunération	Rémunération brute : 1635,42 € (Nette : 1314,38 €) Prime annuelle brute : 1320,00 €
Affectation	<b>Laboratoire LaBRI - Pôle administratif</b>
Adresse administrative	LaBRI, Bat A30 351 cours de la libération 33405 Talence
Responsable hiérarchique	Cathy Roubineau - Responsable pôle administratif
Environnement et contexte de travail	
<p>Le LaBRI (Laboratoire Bordelais de Recherche en Informatique) 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 sera intégré(e) au sein du pôle administratif du LaBRI composée de cinq personnes. Le LaBRI est un laboratoire de recherche en informatique qui compte environ 300 membres.</p>	
Mission principale	
<p><b>Le(la) gestionnaire administratif(ve) sera chargé(e) d'assister les membres du laboratoire dans tous les domaines administratifs d'appui à la recherche</b></p>	
Activités principales du poste	
<p>Procéder aux formalités d'accueil des personnels extérieurs (suivi des dossiers) Accueillir les personnels extérieurs (invités, stagiaires, contractuels) Saisir et mettre à jour les bases de données du système d'informations du laboratoire Participer aux opérations de logistique du service Classer et archiver les documents</p>	
Autres activités	
Compétences demandées	
<p>Bonnes connaissances des outils informatiques Savoir utiliser les modes de communication écrites ou orales Savoir gérer la confidentialité des informations et des données Savoir travailler en équipe Appliquer la réglementation du domaine et respecter les procédures Compréhension et expression orale et écrite en anglais (niveau 1) Sens relationnel Sens de l'organisation</p>	
Contraintes particulières du poste	
Informations complémentaires	
<p>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.</p>	
Pour candidater	
<p>Lettre de motivation et CV détaillé à déposer <b>avant le 8 octobre 2021</b>, <a href="http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout">http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout</a> Contact RH : rh-contractuels@bordeaux-inp.fr</p>	