



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

Responsable administratif et financier ENSCBP

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an temps complet (renouvelable)
Date de vacance du poste	01/01/2021
Cadre d'emploi	Assistant ingénieur en gestion administrative (cat.A)
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : à partir de 1 724,46 euros, soit net : 1385,94 selon expérience Prime brute annuelle : 1 665 euros
Composante d'affectation	ENSCBP
Adresse administrative	16 avenue Pey Berland 33600 Pessac
Responsable hiérarchique	Isabelle Gosse - Directrice de l'ENSCBP
Environnement et contexte de travail	
Bordeaux INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe 6 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. Au sein 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.	
Mission principale	
Sous l'autorité de la directrice de l'ENSCBP, l'agent assiste la directrice, assure la coordination du pilotage administratif (affaires générales, partenariat, hygiène et sécurité, communication) de l'ENSCBP, et assure le relais et le lien avec les services généraux de Bordeaux INP (DRH, DF, DGP et DSI).	
Activités principales du poste	
<p>Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives au sein de l'ENSCBP :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Etre l'interface avec les services généraux de Bordeaux INP (direction, ressources humaines, patrimoine, finances, informatique) o Planifier et organiser les réunions de direction, assemblées générales et instances de l'école (planning, convocations, compte rendus) en relation avec l'assistante de direction o Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs, accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure o Suivre l'évolution de la réglementation dans la gestion des établissements de l'enseignement supérieur, notamment en termes de formation o Mobiliser les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et coordonner les matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'école o Répartir, organiser la charge de travail sur les différents services Support o Etablir avec la Direction et les principaux acteurs le budget des services Support et veiller à son exécution en relation avec les services de la direction financière o Veiller à l'application de la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre élaborée par le service des achats de Bordeaux INP o Participation à la définition du plan d'actions à mener dans le cadre du soutien aux missions d'enseignement o Mise en place de la politique Hygiène et sécurité de l'école 	
Autres activités	



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



- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités et de gouvernance de l'école
- Organiser des élections des instances de l'école pour le collège des usagers
- Planifier et gérer la campagne annuelle de collecte de la taxe d'apprentissage (avec le service communication de l'école et la direction financière)
- Réaliser des rapports, études internes, enquêtes et audits
- Représenter l'école auprès des partenaires internes et externes
- Assurer la mise en place, la gestion administrative et financière des actions de formation continue organisées par l'école

Compétences demandées

- Organisation et fonctionnement de l'ESR et de la recherche publique
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales et finances publiques
- Langue anglaise B1 à B2
- Sens relationnel
- Réactivité
- Rigueur / fiabilité

Contraintes particulières du poste

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 **03/01/2021**

<http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout>

Contact RH : Fabienne Chardonnet

05 56 84 60 60 - rh-contractuels@bordeaux-inp.fr