

Bordeaux INP recrute

Un (H/F) gestionnaire administratif

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Concours externe
Catégorie	B – Technicien de recherche et de formation (TECH)
Emploi type	J4C42 – technicien en gestion administrative
Composante d'affectation	IMS
Lieu d'affectation	Talence
Environnement de travail	
<p>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.</p> <p>Le laboratoire IMS est une unité mixte de recherche dans le domaine des sciences de l'ingénierie et du numérique. Il est constitué de près de 400 personnels et est rattaché à Bordeaux INP, au CNRS et à l'Université de Bordeaux.</p>	
Mission	
<p>Vous réalisez des opérations administratives liées à la gestion des conventions du laboratoire.</p> <p>Vous réalisez des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la gestion financière.</p> <p>Vous opérez de façon autonome avec comme supérieur hiérarchique le chef du service financier.</p>	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous participez à la gestion administrative et financière de la structure en appliquant les procédures dédiées ➤ Vous procédez aux opérations d'engagement, liquidation et suivez les crédits par type de dépenses ou d'opérations ➤ Vous instruisez les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ➤ Vous gérez le(s) agenda(s) et contrôlez les échéances ➤ 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 administratif, financier et/ou ressources humaines ➤ Vous classez et archivez les pièces et justificatifs d'opérations financières 	
Autres activités du poste	
<ul style="list-style-type: none"> • Vous répondez aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur • Vous sélectionnez et diffusez de l'information en interne et en externe 	
Compétences principales	

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr



Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Règles et techniques de la gestion financière
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2
- Pack office et plus particulièrement du logiciel Excel
- Marchés publics

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Exécuter et assurer le suivi de la dépense et la recette
- Appliquer des règles financières

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Contraintes particulières du poste

Modalités de candidature

Dossier de candidature à déposer avant le 30 avril 2025 sur le site [WebITRF](http://www.webitrf.fr)