

Bordeaux INP recrute

Un adjoint Administratif en finance (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 4 mois (renfort d'activité) Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoint(e) en gestion administrative
Rémunération	A partir de 1 663,55 € bruts mensuels selon profil et expérience
Composante d'affectation	Direction financière
Lieu d'affectation	Bordeaux INP – Avenue des Facultés – 33400 Talence
Supérieur hiérarchique	Marielle Clément-Nollen – Directrice financière
Date prise de fonction	01/09/2022

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>La personne recrutée viendra en renfort de l'équipe des gestionnaires financières de la Direction des finances.</p>
Mission
<p>La personne recrutée assurera des actes de gestion courants en matière financière des composantes de Bordeaux INP (écoles, ou laboratoires) en fonction des pics d'activités.</p>
Description du poste
<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Traitement de la dépense : saisie des engagements juridiques et certification du service fait• Traitement des missions des personnels : établissement des ordres de mission et des états de frais, commande des titres de transports• Suivi des inventaires et des immobilisations• Suivi des opérations pluriannuelles <p>Activités associées :</p> <ul style="list-style-type: none">• Relations avec les fournisseurs• Réception du courrier, renvoi vers les différents acteurs des documents les concernant

Bordeaux INP

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



- Classement et archivage des documents et informations
- Secrétariat courant

Compétences attendues

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les logiciels spécifiques : la **connaissance de la suite cocktail serait un plus**
- Utiliser les outils bureautiques (Pack Office, outil messagerie)
- Appliquer des règles financières
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- 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.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le 19/08/2022 sur la plateforme :

<https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/>

Contact RH : Isabelle Matéos – 05 56 84 60 23

Contact Métier : Marielle Clément-Nollen – 05 56 84 60 53

Bordeaux INP

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

La Prépa des INP | ENSC | ENSCBP | ENSEGID | ENSEIRB-MATMECA | ENSPIMA | ENSTBB