



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 \*  
 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 Gestionnaire Financier-ère

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Technicien en gestion financière
Date de vacance du poste	Dès que possible
Cadre d'emploi	CDD 12 mois (renouvelable) niveau Technicien (cat B)
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : à partir de 1635,42 euros bruts (1314,38 € nets) et selon expérience
Composante d'affectation	LCPO UMR5629 et ISM Groupe NSysA
Adresse administrative	ENSCBP - 16 avenue Pey Berland - 33600 Pessac
Responsable hiérarchique	Sébastien Lecommandoux et Laurent Bouffier
Environnement et contexte de travail	
<p>L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie, de Biologie et de Physique (ENSCBP) est une école d'ingénieurs publique 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. Le poste sera mutualisé entre l'ISM (50%) et le LCPO (50%). L'ISM est un laboratoire de chimie composé d'environ 130 permanents et une centaine de non permanents et regroupe 10 groupes de recherche. Le LCPO est un laboratoire de chimie composé de 43 personnels permanents et d'environ 80 personnels contractuels, qui regroupe 4 équipes de recherche.</p> <p>La moitié de son temps, l'agent sera intégré au pôle gestion de l'ISM composé de 6 agents et travaillera au sein du groupe NSysA, localisé à l'ENSCBP-Bordeaux INP, sur le site de PESSAC. Le groupe NSysA (13 personnels dont 7 chercheurs et enseignants-chercheurs) est un groupe très dynamique de l'ISM, qui accueille un nombre croissant de non-permanents (environ 25 simultanément sur contrat) et une quinzaine de stagiaires par an.</p> <p>L'autre moitié de son temps, l'agent sera intégré au sein de l'équipe de gestion du LCPO localisée sur le site de l'ENSCBP, afin de participer, avec l'appui de deux autres agents, à la gestion financière de 3 équipes du LCPO (35 permanents, une cinquantaine de non-permanents et environ 25 stagiaires).</p> <p>L'agent recruté réalisera des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.</p>	
Mission principale	
L'agent recruté réalisera des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.	
Activités principales du poste	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du budget</li> <li>• Suivi budgétaire des crédits de chaque groupe par tutelle (INP, Université Bordeaux, CNRS) et par type de dépenses</li> <li>• Enregistrer les données budgétaires dans les différents applications budgétaires</li> <li>• Suivi des dépenses et vérification de leur éligibilité et justification des projets de recherche (ANR, Européens, contrats Région, contrats industriels...)</li> <li>• Procéder aux opérations d'engagement juridique, suivi des livraisons, saisie des services faits et suivi des paiements</li> <li>• Gestion des déplacements des agents</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières</li> <li>• Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi</li> </ul>	
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 P o i t i e r s \*  
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



- Accueil des nouveaux arrivants et visiteurs, assistance aux chercheurs étrangers
- Gestion administrative courrier (courriers, classement, collecte et diffusion d'informations...)

#### Compétences demandées

##### Connaissances

- Finances publiques
- Systèmes d'information budgétaires et financiers (GFC-Cocktail et XLAB)
- Marchés publics

##### Compétences opérationnelles

- Savoir appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses
- Maîtriser les outils bureautiques (Word et Excel)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer les priorités
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

##### Compétences comportementales

- Compréhension et expression en anglais appréciée
- Sens de l'organisation, rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Faculté d'adaptation à un environnement international

#### Contraintes particulières du poste

Le poste sera mutualisé entre l'ISM (50%) et le LCPO (50%).

#### 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 24/09/2021

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

Contact RH : Isabelle Matéos

05 56 84 60 23 - rh-contractuels@bordeaux-inp.fr