

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administrative et financière

L'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE) est un établissement public de recherche rassemblant une communauté de travail de 12 000 personnes, avec 268 unités de recherche, de service et expérimentales, implantées dans 18 centres sur toute la France. INRAE se positionne parmi les tout premiers leaders mondiaux en sciences agricoles et alimentaires, en sciences du végétal et de l'animal. Ses recherches visent à construire des solutions pour des agricultures multi-performantes, une alimentation de qualité et une gestion durable des ressources et des écosystèmes.

VOTRE MISSION ET VOS ACTIVITÉS

■ Vous serez accueilli(e) au sein de l'UMR Biogeco qui compte au total environ 120 personnes dont 76 permanents. L'unité, rattachée à deux tutelles, INRAE et Université de Bordeaux, est localisée sur les sites de Pierroton et de Pessac. Vous serez basé(e) sur le site de Pierroton.

La personne recrutée travaillera en équipe au sein du pôle administratif composé d'une référente et de deux gestionnaires, dont une est basée sur le site de Pierroton et une sur le site de Pessac. La personne recrutée aura de nombreux contacts avec les personnels de l'unité, de l'université, et des personnes extérieures.

Votre mission sera de venir en renfort de l'équipe de Pierroton sur tous les dossiers de gestion financière dont les activités sont listées ci-dessous.

Vous serez formé(e) en interne dès votre arrivée sur les procédures et les outils utilisés.

■ Vous interviendrez sur les dossiers suivants :

Vous aurez en charge la gestion des déplacements des personnels de l'unité (environ 50 déplacements/mois) :

Vous formerez et accompagnerez le personnel de notre unité pour la saisie de leurs ordres de missions et états de frais

- Vous établirez et validerez les ordres de mission et états de frais via notre logiciel de gestion
- Vous réserverez les transports (train, avion) ainsi que les hôtels via les plateformes HAVAS et HCORPO
- Vous contrôlerez et validerez les notes de frais et les justificatifs conformément à la réglementation.
- Vous contrôlerez les relevés mensuels des dépenses : vérification de la conformité des imputations budgétaires
- Vous alimenterez les tableaux de bord, et exécuterez des extractions dans les systèmes d'information.
- Vous apporterez votre aide ponctuellement à vos collègues pour différentes tâches.

■ Conditions particulières d'activité : Travail en équipe

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

■ Formation recommandée : bac ou équivalent

- Connaissances souhaitées : savoir utiliser les logiciels de bureautique et s'appropriier les logiciels spécifiques à l'Institut
- Expérience appréciée : expérience en gestion financière souhaitée
- Aptitudes recherchées : savoir travailler en équipe, être autonome, rigoureuse

VOTRE QUALITE DE VIE À INRAE

En rejoignant INRAE, vous pourrez bénéficier :

- jusqu'à 30 jours de congés + 15 RTT par an (pour un temps plein)
- [d'un soutien à la parentalité](#) : CESU garde d'enfants, prestations pour les loisirs ;
- de dispositifs de développement des compétences : [formation](#), [conseil en orientation professionnelle](#) ;
- [d'un accompagnement social](#) : conseil et écoute, aides et prêts sociaux ;
- [de prestations vacances et loisirs](#) : chèque-vacances, hébergements à tarif préférentiel ;
- [d'activités sportives et culturelles](#) ;
- d'une restauration collective.

↳ Modalités d'accueil

- Unité : 1202 UMR Biogeco
- Code postal + ville : 33610 CESTAS PIERROTON
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 12 mois
- Date d'entrée en fonction : 22 août 2022
- Rémunération : entre 1663,54 € et 1813,49€ brut mensuel selon expérience professionnelle

↳ Modalités pour postuler

Transmettre une lettre de motivation et un CV à :
Florence Le Pierres et Sandrine Gardet

▪ Par e-mail : florence.le-pierres@inrae.fr et sandrine.gardet@inrae.fr

✘ Date limite pour postuler : **18 juillet 2022**