

Bordeaux INP Recrute

un(e) Responsable administrative et financière



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 *
L A P R E P A D E S I N P

* 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



Type de recrutement	Ouvert aux fonctionnaires (mutation ou détachement) et aux contractuels
Date de vacance du poste	01/09/2020
Catégorie	A
Diplôme demandé	Bac +2 minimum (DUT, BTS ou équivalent)
Rémunération	Selon les grilles incitatives en vigueur
Affectation	ENSEGID 60% / Direction financière 20% / Laboratoire G&E 20%
Adresse administrative	ENSEGID Avenue des Facultés 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Alain Dupuy, Directeur
Description de l'environnement	
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'ENSEGID regroupe 25 enseignants-chercheurs, 7 BIATSS, 135 élèves ingénieurs, 30 doctorants et près de 60 enseignants vacataires. ☒	
Mission	
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'ENSEGID regroupe 25 enseignants-chercheurs, 7 BIATSS, 135 élèves ingénieurs, 30 doctorants et près de 60 enseignants vacataires. Sous l'autorité du directeur de l'ENSEGID, l'agent exerce son activité en un même lieu et assure la coordination du pilotage administratif (affaires générales, partenariat, hygiène et sécurité, communication) de l'ENSEGID et de l'unité de recherche G&E avec ses tutelles L'agent assure les fonctions de chef du service administratif de l'école composé de 2 personnes. En termes de recherche, l'agent gère et coordonne les interactions avec les différentes tutelles (Bordeaux INP et Université Bordeaux Montaigne) pour l'unité de recherche G&E (environ 60 personnes). La quote-part d'activités financières concerne aussi bien l'école que l'unité de recherche.	
Activités principales	
<p>Volet administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives au sein de l'ENSEGID : <ul style="list-style-type: none"> Suivre et gérer les services des enseignants vacataires dans les applications SGSE & DEMATEC, Etre l'interface avec les services généraux de Bordeaux INP (direction, ressources humaines, patrimoine) Planifier et organiser les réunions de direction, assemblées générales et instances de l'école (planning, convocations, compte rendus) Organiser des élections des instances de l'école pour le collège des usagers Assurer et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux sur les aspects de formation initiale (jurys, stage) Coordonner les aspects logistiques de la structure Réaliser des tableaux de bord, identifier les indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques 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 Suivre l'évolution de la réglementation dans la gestion des établissements de l'enseignement supérieur, notamment en termes de formation Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'école <p>Volet financier</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'élaboration du budget correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses en relation avec la direction de l'école Suivre l'exécution du budget de l'école en dépenses et en recettes, procéder aux opérations budgétaires d'engagement, en relation avec les services de la direction financière Organiser la prise en charge des missions des enseignants chercheurs, doctorants, BIATSS, vacataires, membres comités de sélection, jurys de thèse... (ordres de mission, frais de missions) 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 Gérer les régies d'avance particulièrement nécessaires pour les activités spécifiques de terrain <p>Volet Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives et financières au sein de l'unité de recherche G&E : <ul style="list-style-type: none"> Gérer administrativement et financièrement les missions des doctorants et enseignants chercheurs (en liaison avec l'école doctorale et l'unité de recherche) Conseiller les équipes de recherche sur l'exécution des contrats et leur justification financière 	
Autres activités du poste	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités et de gouvernance de l'école Planifier et gérer la campagne annuelle de collecte de la taxe d'apprentissage (avec le service communication de l'école et la direction financière) Assurer la mise en place, la gestion administrative et financière des actions de formation continue organisées par l'école 	
Compétences principales	
<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisation et fonctionnement de l'ESR et de la recherche publique Technique de management Droit public Méthodologie de conduite de projet Techniques d'élaboration de documents Connaissances budgétaires générales Finances publiques Technique de communication Connaissance générale des RH Langue anglaise B1 à B2 <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> Sens relationnel Réactivité Rigueur / fiabilité Sens de l'organisation <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des synthèses Rédiger des rapports ou des documents Encadrer / Animer une équipe Conduire des entretiens Déléguer et évaluer Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles 	
Pour candidater :	
Lettre de motivation et CV détaillé à déposer sur le lien: http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout	
avant le:	05/07/2020
Contact RH:	
Isabelle Matéos	05 56 84 60 23 recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr