

Bordeaux INP recrute

Un (H/F) responsable administratif et financier

| Caractéristiques du poste | |
|---------------------------|---|
| Type de recrutement | Concours interne |
| Catégorie | A – Assistant ingénieur (ASI) |
| Emploi type | J3C44 Assistant-e en gestion administrative |
| Composante d'affectation | ENSEGID |
| Lieu d'affectation | Pessac |

| Environnement de travail |
|---|
| 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. Au sein de Bordeaux-INP, l'ENSEGID regroupe 21 enseignants-chercheurs, 8 BIATSS, 140 élèves ingénieurs, et près de 60 enseignants vacataires et accueille dans ses locaux une plateforme et des personnels de recherche de l'UMR EPOC. |

| Mission |
|--|
| Vous assurez le pilotage administratif et financier de l'ENSEGID |

| Activités principales |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Vous assurez la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel➤ Vous élaborez, préparez et contrôlez des actes de gestion➤ Vous contrôlez l'application des règles et procédures administratives➤ Vous informez et accompagnez dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure➤ Vous assurez la circulation de l'information, communiquez avec les services de la structure et les partenaires extérieurs➤ Vous encadrez 3 personnels➤ Vous élaborez le budget et suivez son exécution |

| Autres activités du poste |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Vous coordonnez les aspects logistiques de la structure, ainsi que la mise en place et le suivi du marché d'entretien des locaux• Vous gérez les régies d'avance particulièrement nécessaires pour les activités spécifiques de terrain• En lien avec la chargée de communication de l'école et la direction financière, vous planifiez et gérez la campagne annuelle de collecte de la taxe d'apprentissage• Vous conseillez la hiérarchie et représentez l'école auprès des partenaires internes et externes |

Bordeaux INP

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



| |
|---|
| |
| Compétences principales |
| <p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de l'enseignement supérieur • Finances publiques <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de rapport • Encadrer une équipe et conduire des entretiens <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de management • Fiabilité et rigueur |
| Contraintes particulières du poste |
| |
| Modalités de candidature |
| Dossier de candidature à déposer <u>avant le 30 avril 2025</u> sur le site WebITRF |