

## 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
<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>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.</p>

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

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

Autres activités du poste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous coordonnez les aspects logistiques de la structure, ainsi que la mise en place et le suivi du marché d'entretien des locaux</li> <li>• Vous gérez les régies d'avance particulièrement nécessaires pour les activités spécifiques de terrain</li> <li>• 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</li> <li>• Vous conseillez la hiérarchie et représentez l'école auprès des partenaires internes et externes</li> </ul>

#### Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | [www.bordeaux-inp.fr](http://www.bordeaux-inp.fr)



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