

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

**L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
(Institut Agro)**

Institut Agro Montpellier

2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

Assistant(e) de gestion administrative et financière du SRIL

CDD de catégorie B de 9,5 mois

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier.</p> <p>Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier sur le campus de la Gaillarde.</p> <p>Il est rattaché au Service des Relations Internationales et des Langues de la Direction des Services d'Appui qui est en charge du (i) Développement et suivi des partenariats universitaires internationaux, de (ii) l'organisation et de la gestion de la mobilité internationale, de (iii) l'Internationalisation des formations et des recrutements, (iv) ainsi que du développement de compétences linguistiques et interculturelles en situation professionnelle étrangères</p> <p>Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.</p> <p>Pour en savoir plus :</p> <p>https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr</p>
Objectifs du poste	Le poste consiste à réaliser des activités de secrétariat administratif (30%) et de gestion financière (70%) du SRIL.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>1/ Secrétariat administratif du SRIL (30%) :</p> <p>(i) organisation logistique des missions des agents du SRIL et des enseignants chercheurs et assimilés associés au service. (ii) émission et suivi des commandes du service (repas, matériel informatique, fournitures bureau...)</p> <p>2/ Gestion financière (70%) :</p> <p>2.1 Gestionnaire financier pour les activités générales du SRIL (i) émission des bons de commande et suivi des livraisons et paiements (ii) établissement des missions des personnels (réservations voyages –demandes des OM à l'étranger dans logiciel dédié – états de frais)</p>

	<p>2.2 Gestion financière dans le cadre des conventions de financement</p> <p>(a) Mobilités Erasmus Europe et Internationales de Crédit pour les personnels et étudiants entrants et sortants (i) contrôle des kits de mobilité (ii) saisie des mobilités dans le module dédié de l'Agence Erasmus (iii) préparation des missions et commandes</p> <p>b) Gestion des bourses étude et stage des étudiants (Erasmus+ Europe - FAGRI et FITEC, Région, Agrodyssée, DGER)</p> <p>(i) prise en charge des paiements aux étudiants (contrôle RIB, émission des bons de commande)</p> <p>(ii) gestion des recettes avec les organismes financeurs (contrôle pièces, émissions des factures)</p> <p>(iii) mise en place d'outils de suivi détaillés pour l'ensemble des mobilités</p>	
Champs relationnel du poste	<p>En interne : Etroites relations avec la responsable administrative et financière du SRIL, ainsi qu'avec les responsables de projets et les services comptables et financiers.</p> <p>En externe : Universités et entreprises partenaires à l'international, Directions des Relations Internationales de l'Institut Agro Rennes-Angers et de l'Institut Agro Dijon</p>	
Conditions particulières d'exercice	<p>Déplacements fréquents entre les deux campus de Montpellier (La gaillarde et la valette)</p>	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<p>Bonne connaissance des procédures comptables et de la réglementation des établissements publics français en vigueur</p> <p>Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, curiosité pour améliorer les dispositifs de gestion, élaboration de bench-marking en matière de gestion de contrat.</p>	<p>Connaissance de la langue anglaise orientée sur la gestion administrative et financière des projets et des partenariats.</p> <p>Autonomie dans la gestion des tâches et dans la gestion du temps de travail – capacité à prioriser les tâches en fonction de l'urgence.</p> <p>Bonne réactivité.</p> <p>Capacité à s'adapter à l'environnement professionnel et notamment au nouveau des logiciels comptables. Capacité à maîtriser l'outil informatique par l'extraction de données afin d'alimenter et mettre à jour les tableaux de bord, outil de pilotage dans la gestion</p>
Personne à contacter	<p><u>Renseignements sur le poste :</u> M Jean-Luc BOSIO, responsable du SRIL Tel : + 33 04 67 61 70 27 / + 33 06 73 80 62 76 Mél : jean-luc.bosio@supagro.fr</p> <p><u>Renseignements administratifs :</u> Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr</p> <p>CV et lettre de motivation à envoyer par mail à jean-luc.bosio@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</p>	
Rémunération	<p>Salaires brut mensuel entre 2197 € et 2272 € selon expérience professionnelle</p>	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau	<p>Date limite de candidature : 22/05/2024</p> <p>Date de prise de poste : 16/06/2024</p>	