

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement

(L'Institut Agro)

Institut Agro Montpellier

2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

Gestionnaire financier

N° de poste RENOIRH : A2MSA00102

N° du poste : 37927

Catégorie : B

Emploi-type RMFP : FPFIP007 - Assistante / Assistant de gestion financière

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique) et aux personnes en situation de handicap.

**Classement parcours professionnel du poste
catégorie A : sans objet**

Groupe RIFSEEP :

- Technicien de formation et de recherche (groupe 3)
- Secrétaire administratif (groupe 3)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :
SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023

Poste vacant

**Présentation de
l'environnement
professionnel**

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.

Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier.

Il est rattaché au département de Biologie et Ecologie. Le département comprend 35 membres (22 EC et 13 AITOS) qui portent des enseignements tout au long de la formation des élèves ingénieurs, mais aussi pour des masters et des licences professionnelles. Les agents du département assurent en parallèle des activités de recherche dans six Unités Mixtes de Recherche (UMR) réparties sur différents sites de la métropole montpelliéraine. Ces activités comprennent le portage et la participation à des projets de recherche dont la gestion financière est assurée par le département.

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.

Pour en savoir plus :

<https://www.institut-agro.fr/fr>
www.institut-agro-montpellier.fr

Objectifs du poste	Gestion financière et budgétaire des soutiens de programme et des contrats de recherche des enseignant-chercheurs (EC) et des personnels associés de plusieurs Unités Mixtes de Recherche (UMR) associées au Département Biologie & Ecologie	
Description des missions	<p>La mission principale de ce poste est la gestion financière du budget lié aux activités de recherche des enseignants chercheurs des différentes UMRs (dotation soutiens de programme et contrats de recherche). Cette mission comprend différentes activités détaillées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appui à l'élaboration du budget prévisionnel (soutiens de programme et contrats de recherche) du département en appui aux EC et à la direction du département • Elaboration et réception des Engagements Juridiques – vérification de l'éligibilité des dépenses sur contrat • Contrôle des dépenses budgétaires • Traitement des recettes et envoi aux clients • Commande et réservation des titres de transports, restauration, bus • Gestion des gratifications de stage • Saisie des ordres de mission et traitement des frais de déplacement du personnel et des partenaires scientifiques • Organisation de la logistique de communication avec les UMRs 	
	Nombreuses relations, en interne à l'établissement (direction du département, service financier, enseignants chercheurs, ingénieurs et techniciens) et en externe (gestionnaires des UMR, fournisseurs et prestataires).	
Conditions particulières d'exercice	Une charge de travail variable à prévoir en fonction de la vie des projets de recherche et des échéances (budgets rectificatifs et initiaux, clôture des comptes...)	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance des procédures administratives d'un établissement public et plus particulièrement d'un établissement d'enseignement supérieur. • Bonne maîtrise de la comptabilité générale et de la gestion budgétaire et comptable publique. 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie et prise d'initiative, capacités d'organisation et de planification du travail, réactivité par rapport aux dossiers urgents et imprévus • Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique). • Capacités d'organisation • Rigueur • Adaptabilité • Qualités relationnelles
Personnes à contacter et modalités de candidature	<p><u>Renseignements sur le poste</u> : M. Florian Fort et Jean-François Martin Mél : dept-be-direction@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>A fournir impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et le corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom - le dossier mobilité disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-emploi (candidats externes au MASA) <p>Les candidats titulaires ou en CDI du MASA doivent déposer leur dossier de candidature dans AgriMob https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/</p> <p>Dossier de candidature à envoyer par mail à dept-be-direction@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</p>	

**Cadre réservé à
une publication au
fil de l'eau**

Date limite de candidature : 5/05/2024