

Corps : Technicien classe normale de recherche et formation

Nature du concours : externe

BAP : J Gestion et pilotage

Emploi-type : Gestionnaire financier-e et comptable

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

### ➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : Unité de Recherche BoRdeaux Institute on onColoy -BRIC U1312, Département des Sciences Biomédicales, Campus Bordes, Pessac (33) + permanences Campus Carreire, Bordeaux (33)

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 31 mars au 28 avril 2022, cachet de la poste faisant foi.

### ➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Gérer les envois de colis et les factures transporteurs
- Assurer la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques (gestion des calendriers de réservation des salles de réunion...)
- Gérer les approvisionnements des laboratoires dans le respect de la commande publique (mise en concurrence, marchés) et s'assurer de la bonne exécution de la commande (réception et certification de services faits et suivi du paiement des factures
- Veille et contrôle des commandes non soldées : relances fournisseurs. Gestion des litiges
- Saisir et mettre à jour des bases de données et Tableaux de bord dédiés à la gestion
- Veiller à la bonne gestion des ressources financières du laboratoire (ressources propres et dotations)
- Répondre aux demandes des services administratifs des Tutelles liées à l'activité du service
- Classer des documents, archivage

#### Activités associées :

Afin d'assurer une continuité de service au sein de l'équipe, il ou elle pourra être amené-e à :

- Assurer la gestion des missions depuis la réservation jusqu'à la liquidation pour des déplacements en France et à l'étranger.
- Intervenir dans le domaine des ressources humaines : convention de stage, gestion des gratifications de stage, suivi des dossiers mensuels des stagiaires, de l'engagement au paiement ; recrutements contractuels sur RP, ....

### ➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Structurer et organiser son travail, planifier ses activités et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir lire et interpréter des tableaux de bords
- Etablir des bilans fiables
- Travailler en équipe /savoir rendre compte
- Savoir gérer les aléas et s'adapter
- Mettre en œuvre des procédures
- Savoir communiquer et se faire comprendre (à l'écrit et à l'oral)



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Unité BRIC U1312, créée au 01/01/2022, rassemble une communauté scientifique de 260 personnes organisée en 11 équipes de recherche et des services communs supports à la recherche. Le poste est à pourvoir au sein du service commun administratif de l'unité, composé de 5 agents (4 statutaires, 1CDD et 1 apprentie pour un total de 3.8 ETP) et placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Secrétaire Générale. Il/elle exercera ses missions plus particulièrement au sein du pôle achats/gestion du service administratif. Il/elle devra réaliser des actes de gestion administratifs et financiers pour un portefeuille d'équipes dont il/elle aura la responsabilité, dans le respect des techniques, règles et procédures propres au service, et aux établissements de Tutelle (Inserm et Université de Bordeaux)