

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et financier. Type de contrat : Contrat de projet (jusqu'au 31.12.2025) Catégorie : B (Fonction publique d'état) Rémunération : Rémunération selon expérience du candidat - A partir de 1850 € brut mensuel (1450€ net) pour un candidat sans expérience Information complémentaire : 50 jours de congés Date début de contrat : Dès que possible	
Présentation de l'environnement professionnel	Bordeaux Sciences Agro est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche agronomique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire. Il est situé sur un campus de 13 ha sur la commune de Gradignan dans l'agglomération Bordelaise. L'établissement a pour missions la formation, la veille scientifique et technique, l'innovation technologique, le développement ainsi que la diffusion de l'information scientifique et technique. Il intègre également la gestion de logements en résidences universitaires, du Château Luchey-Halde, cru classé en Pessac-Léognan et d'une unité de développement informatique. D'un effectif de 165 personnes, l'école forme 600 élèves par an.
Objectifs du poste	Le poste se situe au sein du département des études et de la vie étudiante (DEVE), au niveau du pôle formation continue dont la mission est de contribuer au développement de la formation continue dans l'enseignement supérieur agricole avec 350 stagiaires formés chaque année et un panel d'une vingtaine d'offres de formation. BSA fait partie d'un consortium piloté par l'Institut Agro de 6 établissements d'enseignement supérieur et de recherche agricoles dénommé COMPETENS'AGRO ayant obtenu un financement de l'ANR « France 2030 » pour l'accélération des stratégies de développement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service formation continue, vous travaillez en lien étroit avec les gestionnaires administratifs du service et avec le service comptable de l'école. A ce titre vos missions seront : ▪ Facturation des prestations réalisées (contrats de professionnalisation, certificats de spécialité, stages du catalogue) ▪ Suivi du budget de l'ensemble de la direction des études et de la vie étudiante (scolarité et formation continue) - Préparation de l'état prévisionnel des dépenses et des recettes et transmission à l'ordonnateur lors de la préparation du budget primitif et des décisions modificatives - Suivi des opérations comptables : affectations, engagements, liquidations, titres de recettes, avec le logiciel comptable PEP-INETUM - Gestion des frais de déplacement, des vacances - Contribuer à la réalisation des différents rapports d'activité, entre autres le bilan pédagogique et financier (BPF) - Assurer le suivi des facturations avec les différents financeurs des formations : OPCO, France Travail, CPF et transiPro... ▪ Participations aux animations de l'école : Appuis dans les missions d'organisation de manifestations (ou de journées) thématiques (Journées portes ouvertes, remise des diplômes, rentrée des élèves...)



Profil du candidat.e
AGRO

Diplôme souhaité : Bac à Bac +2 dans le domaine de la comptabilité

Vous disposez d'une expérience en gestion administrative et financière et vous maîtrisez les techniques comptables et financières.

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire et savoir-être
	• Connaître et appliquer les règles financières • Maîtriser les outils informatiques • Etre capable d'établir un réseau d'échange et d'information	• Autonomie • Rigueur • Capacité organisationnelle • Anticipation et gestion des priorités • Capacité à travailler en équipe • Bonne aptitude aux relations humaines • Capacité d'écoute • Adaptabilité • Dynamisme • Curiosité
Personnes à contacter	Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre avant le 15 mars 2025 à : ▪ Sandra ROUX, directrice déléguée adjointe: sandra.roux@agro-bordeaux.fr ▪ service RH : drh@agro-bordeaux.fr Pour plus d'information sur ce poste, vous pouvez contacter Mme RABINEAU au 05 57 35 10 09	