

<p>Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et financier H/F</p> <p>Type de contrat : CDD (1 an renouvelable) à/c du 01/09/2025</p> <p>Catégorie : B (Fonction publique d'état)</p> <p>Rémunération : Rémunération selon expérience</p>		
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>Bordeaux Sciences Agro est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche agronomique sous tutelle du ministère de l'Agriculture, de la Souveraineté Alimentaire et de la Forêt. 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.</p>	
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Gestion administrative et financière du département viticulture-œnologie et des bourses à la mobilité internationale</p>	
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>MISSIONS :</p> <p>Rattachées au secrétariat général (environ 50% du temps)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative et financière du département viticulture-œnologie (préparation du budget et suivi de l'exécution budgétaire, paiement des vacataires, remboursement des missions, etc.) • Gérer les questions administratives en lien avec les formations à forte dimension internationale assurées par le département (engagement et paiement des commandes, facturation, gestion des frais de déplacements, suivi de l'exécution et de la préparation du budget) <p>Rattachées au service des relations internationales (environ 50% du temps)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des dossiers de candidature aux bourses de mobilité stages internationaux • Assurer la gestion des bourses de mobilités du consortium Erasmus+ avec les lycées agricoles de Nouvelle-Aquitaine • Assurer la gestion financière et participer au reporting des différents programmes de financement de mobilité étudiante (Erasmus+, Arfagri, Brafagri, BSE) • Gestion administrative courante 	
<p>Profil du/de la candidat.e</p>	<p>Expérience requise : 3 années d'expérience minimum</p> <p>Diplôme souhaité : BUT, licence, BTS</p>	
<p>Compétences liées au poste</p>	<p>Savoirs</p>	<p>Savoir-faire et savoir-être</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des règles de fonctionnement budgétaire de la fonction publique - Capacités rédactionnelles - Maîtrise des outils bureautiques - Maîtrise de l'Anglais 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à s'approprier de nouveaux logiciels métiers - Aisance relationnelle - Esprit d'initiative - Rigueur



BORDEAUX
SCIENCES
AGRO

Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ Temps de travail : 38h10/semaine du lundi au vendredi▪ 50 jours de congés▪ Flexibilité horaire▪ Prise en charge de l'abonnement de transport en commun à hauteur de 75%▪ Forfait mobilité durable (entre 100€ et 300€)▪ Participation à la mutuelle d'entreprise obligatoire
Personnes à contacter	Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre avant le 07 juillet 2025 au service des Ressources Humaines : drh@agro-bordeaux.fr