

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)

Poste localisé à l'Institut Agro Montpellier

2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

Gestionnaire financier

CDD de 12 mois (renouvelable) - Poste à temps incomplet (70%)

Catégorie : B

Emploi-type RMFP : FPFIP006 - Chargée / chargé 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.

**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 MPRS (Milieux Productions Ressources Systèmes). Le département comprend 28 membres (17 EC et 11 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 également 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.

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 Enseignants Chercheurs (EC) et des personnels associés de plusieurs Unités Mixtes de Recherche (UMR) associées au Département MPRS

**Description des
missions**

La mission principale de ce poste est la gestion financière du budget du Département. Cette mission comprend différentes activités détaillées ci-dessous :

- Préparer les orientations budgétaires avec la direction du département, coordonner l'élaboration du budget et suivre sa répartition et son exécution.
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses, établir et diffuser les états budgétaires
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables et contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Mettre en œuvre les achats nécessaires au fonctionnement de la composante
- Traiter les dépenses, gratifications de stage, recettes et frais de mission

**Champ
relationnel du
poste**

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**

Poste à 70%

Possibilité de télétravail selon les règles en vigueur dans l'établissement

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
Personne à contacter et modalités de candidature	<p><u>Renseignements sur le poste</u> :</p> <p>M. Stéphane de Tourdonnet, directeur du Département MPRS Mél : stephane.de-tourdonnet@supagro.fr</p> <p><u>Renseignements administratifs</u> :</p> <p>Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr</p> <p>Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à stephane.de-tourdonnet@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</p> <p>Date limite de candidature : 1^{er}/05/24</p> <p>Date de prise de poste : 1^{er}/06/24</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. <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