

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

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

L'Institut Agro Montpellier

2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

Assistant(e) en gestion administrative et financière du service des Relations Internationales et des Langues

CDD de catégorie : B	
Contrat d'un an (renouvelable) à temps complet	
Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2025	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>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.</p> <p>Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier sur le campus de la Gaillarde et de la Valette.</p> <p>Il est rattaché au Service des Relations Internationales et des Langues de la Direction des Services d'Appui qui est en charge du (i) Développement et suivi des partenariats universitaires internationaux, de (ii) l'organisation et de la gestion de la mobilité internationale, de (iii) l'Internationalisation des formations et des recrutements, (iv) ainsi que du développement de compétences linguistiques et interculturelles en situation professionnelle étrangères</p> <p>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.</p> <p>Pour en savoir plus :</p> <p>https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr</p>
Objectifs du poste	Le poste consiste à réaliser des activités de gestion administrative (20%), de gestion financière (60%) et de communication (20%) du SRIL.
Description des missions à exercer	<p>1/ Gestion administrative du SRIL (20%) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisation logistique des missions des agents du SRIL et des enseignants chercheurs et agents soutenus par les projets de mobilité gérés par le SRIL.• Organisation logistique des visites de délégation.• Emission et suivi des commandes du service (repas, matériel informatique, fournitures bureau...) <p>2/ Gestion financière (60%) :</p> <p>2.1 Gestion financière pour les activités générales du SRIL (i) émission des bons de commande et suivi des livraisons et paiements (ii) établissement des missions des personnels (réservations voyages –demandes des OM à l'étranger dans logiciel dédié – états de frais)</p> <p>2.2 Gestion financière dans le cadre des conventions de financement</p>

	<p>(a) Mobilités Erasmus Europe et Internationales de Crédit pour les personnels et étudiants entrants et sortants (i) contrôle des kits de mobilité (ii) saisie des mobilités dans le module dédié de l'Agence Erasmus (iii) préparation des missions et commandes</p> <p>b) Gestion des bourses étude et stage des étudiants (Erasmus+ Europe - FAGRI et FITEC, Région, Agrodyssée, DGER)</p> <p>(i) prise en charge des paiements aux étudiants (contrôle RIB, émission des bons de commande)</p> <p>(ii) gestion des recettes avec les organismes financeurs (contrôle pièces, émissions des factures)</p> <p>(iii) mise en place d'outils de suivi détaillés pour l'ensemble des mobilités</p> <p>3/ Communication (20%) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Production de documents de communication pour les activités gérées par le SRIL (forum des mobilités, campagnes de mobilité des agents et étudiants...). • Valorisation de témoignages d'étudiants et des personnels en mobilité. 	
Champ relationnel du poste	<p>En interne : Etroites relations avec la responsable administrative et financière du SRIL, ainsi qu'avec les chargés de mission du SRIL et les services comptables et financiers, ainsi qu'avec le service de la communication.</p> <p>En externe : Universités et entreprises partenaires à l'international, Directions des Relations Internationales de l'Institut Agro Rennes-Angers et de l'Institut Agro Dijon</p>	
Conditions particulières d'exercice	Déplacements fréquents entre les deux campus de Montpellier (La gaillarde et la Valette)	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<p>Bonne connaissance des procédures comptables et de la réglementation des établissements publics français en vigueur</p> <p>Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, curiosité pour améliorer les dispositifs de gestion, élaboration de bench-marking en matière de gestion de contrat.</p>	<p>Connaissance de la langue anglaise orientée sur la gestion administrative et financière des projets et des partenariats niveau B2 souhaité, LV2 appréciée.</p> <p>Autonomie dans la gestion des tâches et dans la gestion du temps de travail – capacité à hiérarchiser et prioriser les tâches en fonction des calendriers.</p> <p>Capacité à s'adapter à l'environnement professionnel et aux outils métiers. Capacité à maîtriser l'outil informatique par l'extraction de données afin d'alimenter et mettre à jour les tableaux de bord, outil de pilotage dans la gestion.</p> <p>Maitrise des techniques de communication écrite et orale.</p> <p>Capacité à rendre compte des activités et capitaliser sur l'avancement des dossiers</p>
	Savoir-être	
	<p>Qualité relationnelle et sens du travail en équipe</p> <p>Rigueur fiabilité, sens de l'organisation et de l'initiative.</p> <p>Bonne réactivité et dynamisme.</p> <p>Capacité d'écoute et disponibilité</p>	
Rémunération	Salaire brut mensuel entre 2197 € et 2272 € selon expérience professionnelle	
Personne à contacter et modalités de candidature	<p><u>Renseignements sur le poste :</u> M. Jean-Luc Bosio, responsable du SRIL Tel : + 33 04 67 61 70 27 / + 33 06 73 80 62 76 Mél : jean-luc.bosio@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>Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à jean-luc.bosio@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</p>	
Date limite de candidature	29/06/2025	