

## 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)

**L'Institut Agro Montpellier**  
2 place Pierre Viala - Montpellier (34)

### Gestionnaire financier

**CDD de catégorie B à temps incomplet 50 %**

**Durée du contrat : 12 mois**

**Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2025**

#### 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 internes : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier.

Le poste est rattaché au pôle vigne et vin (PVV) de l'Institut Agro Montpellier. Le PVV est porteur de la thématique « vigne et vin » au sein de l'Institut Agro Montpellier. Il coordonne les activités des différents acteurs du pôle agronomique impliqués dans la filière vitivinicole, dans les domaines de la formation initiale et continue, de l'expertise, du développement et de la communication en relation avec les départements de formation et de recherche.

Il porte les formations de l'établissement sur la thématique « vigne et vin », et contribue à la construction d'une offre de formation nationale cohérente et attractive au plan international.

Il est composé de 14 agents AITOS permanents, d'un directeur et de personnel associé dont 25 enseignants-chercheurs.

Pour en savoir plus :

<https://www.institut-agro-montpellier.fr/>

<https://www.institut-agro.fr/fr>

L'Institut Agro Montpellier est un campus agréable à proximité du centre-ville qui dispose 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.

#### Objectifs du poste

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière publique, liés aux activités de l'institut et des UMR dans le contexte d'une gestion budgétaire analytique.

#### Description des missions à exercer

Achat/Dépense :

- Rechercher des fournisseurs, établir des devis, enregistrer de nouveaux fournisseurs et gérer les litiges.
- Procéder aux engagements, au suivi des commandes, à la réception des

	<p>marchandises et à la gestion des pièces justificatives.</p> <p>Gestion des déplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Émettre les ordres de mission, réserver les transports et hébergements, et engager les frais de déplacement.</li> <li>• Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives nécessaires.</li> </ul> <p>Gestion des gratifications et bourses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter les listes de boursiers et stagiaires, procéder aux engagements et garantir les mises en paiement dans les délais impartis.</li> <li>• Assurer le classement et l'archivage des documents nécessaires.</li> </ul> <p>Gestion des recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les recettes liées aux frais de scolarité, prestations, ou contrats, et émettre les factures et devis correspondants.</li> <li>• Contrôler les pièces justificatives, suivre le recouvrement, et effectuer les régularisations nécessaires.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Relations avec l'ensemble des agents du pôle VV et des UMR associées, avec des agents des services financier et comptable de l'établissement, avec des intervenants extérieurs et des étudiants.</p> <p>Accompagnement et appui aux activités par la chargée d'unité.</p>	
<b>Rémunération</b>	<p>Salaires brut mensuel entre 1131 € et 1167 € selon expérience professionnelle</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs / Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir mettre en œuvre les procédures et règles de la gestion financière publique du périmètre des activités ci-dessus (engagement dépenses et recettes, missions, ...) en vigueur dans l'établissement.</li> <li>- Maîtrise des logiciels spécifiques et de bureautique.</li> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre la gestion budgétaire analytique</li> <li>- Anglais (contacts en direct ou à distance avec public anglophone)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilité, sérieux, ponctualité, anticipation, adaptabilité</li> <li>- Sens du relationnel, travail en équipe</li> <li>- Savoir gérer l'urgence</li> </ul>
<b>Personnes à contacter et modalités de candidature</b>	<p><u>Renseignements sur le poste</u> :</p> <p>Mme Jana KANDLER, Chargée d'unité  Tel : 04 99 61 30 26  Mél : <a href="mailto:jana.kandler@supagro.fr">jana.kandler@supagro.fr</a></p> <p>Renseignements administratifs :</p> <p>Mme Sylvie ROMAND, chargée de GPEC  Service des ressources humaines  Tel : 04 99 61 23 67  Mél : <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p> <p>Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à <a href="mailto:jana.kandler@supagro.fr">jana.kandler@supagro.fr</a> avec copie à <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p>	
<b>Date limite de candidature</b>	<p>12/07/2025</p>	