

Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire 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 - Montpellier (34)

Gestionnaire administratif et financier de chaires partenariales

Poste de catégorie B à temps incomplet (70%)	
CDD de 12 mois	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut Agro est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), grand établissement, travaillant dans le champ de l'alimentation, de l'agriculture, de l'environnement et du paysage. Structuré en trois écoles internes (Dijon, Montpellier et Rennes-Angers), il compte 4 500 étudiants, 1300 personnels et 60 000 alumni.</p> <p>Il dispose d'une fondation universitaire : Fondation de l'Institut Agro, qui anime un collectif de chaires partenariales dans le cadre de son programme « Acteurs et moteurs des transformations ». Une chaire partenariale constitue un espace de réflexion entre les acteurs académiques et socio-économiques, destiné à porter des actions d'intérêt commun autour de la recherche, du transfert des savoirs, de l'innovation et de la formation.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Montpellier sur le domaine de Mandon (Bât. 18).</p>
Objectifs du poste	Assurer les missions de gestion administrative et financière de 3 chaires partenariales portées par la Fondation.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Missions de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative et financière des Chaires de son périmètre - En étroite relation avec les porteurs et animateurs des projets et la gestionnaire de la Fondation pour l'antenne de Montpellier, préparer les éléments nécessaires à l'élaboration du Budget initial (BI) et des Budgets Rectificatifs (BR1 et BR2) - Passer les commandes, faire les services faits, gérer les missions et les déplacements - Assurer la mise en forme, la relecture et le suivi des conventions de stages, reversements, etc. (hors conventions mécénales). - Assurer l'interface avec les entreprises membres et les partenaires de la chaire pour les aspects administratifs et financiers. - Appuyer ponctuellement l'équipe opérationnelle de chacune des Chaires dans l'organisation logistique de ses événements

Champ relationnel du poste	Relations avec les équipes de direction des chaires et la déléguée Fondation Relations avec l'équipe opérationnelle (animateurs) et porteurs de projets Relation étroite avec la gestionnaire de l'antenne et le réseau des gestionnaires de Montpellier de la fondation Relations avec l'agence comptable, le service finance et le CSP. Relations avec les entreprises mécènes, les étudiants, les enseignants-chercheurs	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la gestion budgétaire - Maîtriser la gestion administrative. - Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants. - Bien connaître les règles de comptabilité publique 	<ul style="list-style-type: none"> - Grande capacité relationnelle - Autonomie, rigueur et sens de l'organisation - Ethique du mécénat. - Capacité rédactionnelle. - Gérer la confidentialité des données
Rémunération	Salaire brut mensuel forfaitaire : 1538 €	
Personnes à contacter et modalités de candidature	<p><u>Renseignements sur le poste</u> :</p> <p>Mme Isabelle Massai, responsable développement Fondation Institut Agro Montpellier Tel. : 06 32 81 11 64 Mél : isabelle.massai@supagro.fr</p> <p><u>Renseignements administratifs</u> :</p> <p>Service des ressources humaines Mme Sylvie Romand Mél : sylvie.romand@supagro.fr</p> <p>Envoyer CV et lettre de motivation par mail à isabelle.massai@supagro.fr</p> <p>Date limite de candidature : 30/01/26</p>	