

OFFRE D'EMPLOI

Assistant-e en gestion financière et en gestion des Ressources Humaines

L'Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'alimentation et l'environnement est un établissement public réunissant plus de 12 000 agents sur l'ensemble du territoire français. L'institut se positionne parmi les tous premiers leaders mondiaux en sciences agricoles et alimentaires, en sciences du végétal et de l'animal. Face à l'augmentation de la population, au changement climatique, à la raréfaction des ressources et au déclin de la biodiversité, INRAE construit des solutions pour des agricultures multi-performantes, une alimentation de qualité et une gestion durable des ressources et des écosystèmes

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Vous serez accueilli(e) au sein de l'équipe de gestion financière et du service RH du pôle Administration et Finance de l'Unité Mixte de Service TWB (Toulouse White Biotechnology) TWB est sous la triple tutelle de INRAE-INSA-CNRS localisée sur le site de l'INSA à Toulouse. Cette unité est un démonstrateur pré-industriel dont l'infrastructure de partenaires publics et privés, sert de centre d'excellence dans le domaine des biotechnologies industrielles.

VOTRE MISSION ET VOS ACTIVITÉS

La personne recrutée aura pour mission :

1. D'assurer la gestion financière et comptable des dépenses et recettes de la structure.

Les activités seront :

- Procéder aux opérations d'engagement et de traitement des factures.
- Entretien des contacts avec des fournisseurs
- Emettre des ordres de missions et établir des notes de frais des personnels
- Assurer le suivi des contrats d'entretien et celui des immobilisations
- Réaliser la justification financière des contrats de recherche
- Réaliser du reporting périodique auprès des équipes de recherche concernées à partir d'un outil de suivi analytique.

2. D'assurer une continuité de service dans la gestion courante des ressources humaines

Les activités seront

- Préparer les dossiers de recrutement
- Saisir et mettre à jour les bases de données et les dossiers du personnel

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- Formation recommandée : Bac + 2 en techniques de gestion administrative et comptable

- Connaissances souhaitées :
 - Connaissance générale des règles et techniques de gestion et de comptabilité.
 - Application de procédures spécifiques dans les domaines du budget, des dépenses, des recettes, des contrats et inventaires
 - Notions de base en ressources humaines de droit public seraient appréciées

<h3>↳ Modalités d'accueil</h3> <ul style="list-style-type: none">■ Type de contrat : CDD■ Durée du contrat : 12 mois■ Date début de contrat envisagée : 1^{er} janvier 2022■ Rémunération brute: 1874 à 2211€ selon expérience	<h3>↳ Modalités pour postuler</h3> <p>Transmettre une lettre de motivation et un CV</p> <p>■ Par e-mail : twb-recrutement1@inrae.fr</p> <p>✘ Date limite pour postuler : 30 novembre 2021</p>
---	---