Agrandir l'image 


**Technicien gestion administrative**

Adaptabilité et Réactivité -Organisation -Rigueur

Catégorie : B – Corps : TCN – Groupe

Poste ouvert en concours externe

Emploi-type : J4C42 : technicien gestion administrative– BAP J : Gestion et Pilotage

La structure que vous allez rejoindre

L’unité BOREA a pour mission l’étude de l’écologie et de la biologie des organismes et des habitats aquatiques dans des écosystèmes naturels et contraints. Les travaux de recherche fondamentale conduits dans BOREA s’ouvrent sur différents domaines d’expertise et de valorisation, tels que : enrichissement, gestion et valorisation des collections, taxonomie et inventaires de la biodiversité aquatique ….

L'Unité regroupe une centaine de personnels statutaires dans le domaine de la biologie et de l'écologie des organismes aquatiques répartie en 8 équipes de recherche. L'unité est implantée sur différents sites en Métropole (Paris, Caen, stations marines de Concarneau, Dinard, Luc-sur Mer) et en Outre-Mer (Pointe-à Pitre) dans le cadre de la politique de coopération de l’IRD, des personnels sont aussi affectés dans certaines Universités et centres de recherche d’Amérique du Sud. Le poste de gestionnaire se trouve sur le site du Muséum national d’Histoire naturelle, à Paris.

Le(la) gestionnaire administratif et financier participe à l'exécution des actes administratifs de gestion financière dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière pour mener à bien les activités de recherche de l'unité. Il(elle) peut être amené à effectuer des tâches communes de secrétariat, d'accueil, de réception/distribution de colis/courrier, de participation à la logistique des évènements de l'unité.

Une mission attractive

L’agent recruté sera rattaché à une équipe de gestionnaires dirigée par une responsable administrative et financière.

Activités principales :

- Saisir, suivre et contrôler les opérations courantes de gestion financière (dépense de fonctionnement, d'équipement, missions et gratifications stagiaire) pour les équipes de recherche de l'unité, conformément aux règles de l'achat public et aux procédures de la tutelle IRD

- Programmer, suivre et contribuer la justification financière des crédits budgétaires affectés aux contrats et convention de recherche en lien avec les porteurs de projets

- Réaliser et communiquer les éditions des états financiers des équipes.

- Assurer les échanges avec les fournisseurs (demande de devis, transmission des bons de commande, suivi des facturations et des paiements, relances)

- Participer à l’organisation des réunions et évènements scientifiques (Colloque, Ateliers, Journées Scientifiques, Séminaires, Professeurs invités)  
  
  
Activité secondaire :  
  
- Répondre aux enquêtes et audits des services financiers et suivre l'évolution des règlementations, directives et procédures administratives et financières et classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables

Votre future équipe

L’agent recruté intègrera une équipe composée

L’agent recruté exercera ses fonctions au sein de l'équipe administrative et financière composée de 4 personnes. Il(elle) sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'Unité et de la Responsable Administrative et Financière du laboratoire.  
Il(elle) travaille avec l'ensemble des gestionnaires du service. Il(elle) est en relation directe avec les chercheurs, enseignants-chercheurs, visiteurs, étudiants et agents de l'unité ainsi que les services centraux. Pas d’encadrement

Le profil que nous recherchons

Vous avez développé les compétences suivantes :

- Maitrise des processus de la gestion financière, budgétaire et comptabilité publique

- Connaissance de la règlementation financière publique et connaissance générale du droit public

- Maitrise des logiciels de bureautiques courants et maîtrise les outils de gestion IRD SIFAC, SAP, MAP

- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

- Savoir rédiger un courrier administratif, note, courriel, éventuellement en anglais et espagnol

Vous faites preuve des qualités humaines suivantes :

- Bon relationnel et aptitudes au travail en équipe  
- Tout en étant autonome, vous savez informer, échanger et rendre compte de votre activité

Diplôme de niveau : **Niveau 4** domaine : **gestion, administration finance**

L’IRD, Un institut qui donne du sens à votre carrière

Votre mission au service d’une science engagée pour un futur durable : [L'IRD en 230 secondes](https://youtu.be/MtuGHK6ogR0)

page LinkedIn "[Vie de l'entreprise](https://www.linkedin.com/company/ird_2/life?trk=nav_type_life)»

Date limite pour candidater :

La prise de poste : A définir

CV et lettre de motivation sont à transmettre à [recrutement.dr-idf@ird.fr](mailto:recrutement.dr-idf@ird.fr)