

OFFRE D'EMPLOI

Assistant-e gestion financière et administrative

L'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE) est un établissement public de recherche rassemblant une communauté de travail de 12 000 personnes, avec 268 unités de recherche, de service et expérimentales, implantées dans 18 centres sur toute la France. INRAE se positionne parmi les tout premiers leaders mondiaux en sciences agricoles et alimentaires, en sciences du végétal et de l'animal. Ses recherches visent à construire des solutions pour des agricultures multi-performantes, une alimentation de qualité et une gestion durable des ressources et des écosystèmes.

VOTRE MISSION ET VOS ACTIVITÉS

■ Vous serez accueilli(e) au sein de du secrétariat commun composé de 4 gestionnaires à deux 2 unités, U3E et UMR DECOD, qui regroupent environ 90 personnes (titulaires et CDD).

L'U3E a pour missions plus spécifiques d'apporter aux chercheurs INRAE et d'autres organismes des moyens d'observation et des chroniques de données à long terme, notamment sur les sites de l'Observatoire de recherche en environnement sur les poissons diadromes dans les petits fleuves côtiers, et des moyens d'expérimentations pour les projets de recherche en écologie dulçaquicole

L'UMR DECOD mène des recherches sur le fonctionnement des populations, des communautés et des écosystèmes aquatiques (dulçaquicoles et marins), et des écosystèmes liés (îles, ripisylves, zones humides), dans des contextes de pressions anthropiques variées (aménagement, exploitation, invasions biologiques, contaminants chimiques).

■ Vous serez plus particulièrement en charge de :

Le profil est ouvert dans le cadre du programme européen INTERREG FEAMPA.

Deux missions vous seront confiées :

1 - gestion financière du projet :

- saisir des commandes sous le logiciel de gestion de l'INRAE
- réceptionner les commandes
- saisir sur une plateforme spécifique de gestion pour ce fonds européen, les dépenses afférentes au période de justification et y joindre les pièces de dépenses correspondantes
- préparer toutes les pièces justificatives administratives relatives aux activités

2 - saisie et indexation des échantillons collectés dans le cadre du projet

- bancarisation et saisie dans des logiciels dédiés des caractéristiques des échantillons collectés dans le cadre du projet

■ Conditions particulières d'activité : Travail de bureau

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- Formation recommandée : BAC
- Connaissances souhaitées : gestion financière, gestion administrative, anglais, logiciels bureautiques
- Expérience appréciée : débutant(e) accepté(e)
- Aptitudes recherchées : rigueur, esprit d'équipe, autonomie

VOTRE QUALITE DE VIE À INRAE

En rejoignant INRAE, vous pourrez bénéficier selon le type de contrat :

- Jusqu'à 30 jours de congés + 15 RTT par an (pour un temps plein)
- [d'un soutien à la parentalité](#) : CESU garde d'enfants, prestations pour les loisirs ;
- de dispositifs de développement des compétences : [formation](#), [conseil en orientation professionnelle](#) ;
- [d'un accompagnement social](#) : conseil et écoute, aides et prêts sociaux ;
- [de prestations vacances et loisirs](#) : chèque-vacances, hébergements à tarif préférentiel ;
- [d'activités sportives et culturelles](#) ;
- d'une restauration collective.

➤ Modalités d'accueil

- Unité : U3E
- Code postal + ville : 35042 RENNES
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 4 mois avec possibilité de prolongation
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Rémunération brute mensuelle : entre 2018.34 € et 2476.15 € selon grille de rémunération INRAE

➤ Modalités pour postuler

Transmettre une lettre de motivation et un CV à :

■ Par e-mail :

vickie.gauthier@inrae.fr

frederic.marchand@inrae.fr

clarisse.boulenger@inrae.fr

✗ Date limite pour postuler : **20/03/2023**