

**L'INSA Rennes recrute
Un.e gestionnaire administratif.ive et financier.e**

Corps : B

Affectation : Laboratoire IRMAR et Direction des Affaires Financières et du Pilotage

Nature du recrutement : CDD de 12 mois

Date de prise de fonction : 3 mai 2021

Missions :

- **Laboratoire IRMAR (40%) : gestionnaire administratif et financier**
Assurer le secrétariat de la composante recherche IRMAR-INSA composée de 15 enseignants-chercheurs dont un ATER, et en moyenne 10 doctorants, 4 stagiaires.
- **Direction des Affaires Financières et du Pilotage (60%) : gestionnaire financier**
Sous la responsabilité de la directrice des Affaires Financières et du Pilotage, le gestionnaire a vocation à préfigurer la constitution d'un centre de service partagé au sein de l'établissement. Il.elle complètera l'offre de soutien financier, à destination principale des acteurs de la recherche. Le cas échéant, ce portefeuille pourra être ajusté.

Activités principales:

- Gestion des crédits de recherche (conventions, engagement des commandes, imputation, suivi des dépenses) ;
- Contrôler et anticiper les échéances (contrats, financements...) ;
- Gestion administrative et de la logistique des missions effectuées par les enseignants chercheurs ;
- Gestion administrative des invitations de professeurs et stagiaires français et étrangers ;
- Collaboration à l'organisation de congrès nationaux et internationaux ;
- Gestion de la logistique des jurys de soutenance de thèse et des Comités de Sélection ;
- Prise en charge de l'accueil des doctorants (dossier d'inscription, hébergement, visa...) ;
- Gestion du site web du laboratoire ;
- Gestion des différents indicateurs collectés par le service recherche et le service démarche qualité ou plus généralement les services de l'établissement ;
- Achats d'ouvrages et gestion de la bibliothèque recherche de la composante ;
- Rédaction courriers d'information ou notes.
- Référent des gestionnaires en laboratoire, le gestionnaire financier de la DAFP contribue :
 - à la fluidification de la chaîne de la dépense
 - à la qualité du reporting, vers les laboratoires et vers la DAFP.

INSA RENNES

20, Avenue des Buttes de Coësmes
CS 70839 - 35 708 Rennes Cedex 7
Tél.+ 33 (0)2 23 23 82 00 - Fax + 33 (0)2 23 23 83 96
www.insa-rennes.fr

Connaissances

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche / EPSCP.
- Maîtrise de la réglementation de l'établissement et modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative et financière ;
- Connaissance des règles de finances publiques (règles budgétaires de l'Etat) - Marchés publics
- Connaissance des règles de la comptabilité publique et les étapes générales d'exécution de la dépense publique
- Connaissance des logiciels nécessaires au suivi et à la gestion des activités de laboratoires de recherche (outils GFC, ainsi que les logiciels EXCEL et WORD).
- Organisation et rigueur dans la gestion des dossiers.

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Mettre en œuvre une démarche qualité.
-

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation.
- Rigueur / Fiabilité.
- Capacité relationnelle.
- Capacité à travailler en équipe.
- Esprit d'initiative et autonomie.
- Capacité à rendre compte

Constitution du dossier :

Les candidatures (lettre de motivation + C.V.) devront être adressées par e-mail uniquement à recrutement@insa-rennes.fr au plus tard pour le **20 avril inclus**

Le Directeur des Ressources Humaines



INSA 02*
ANTOINE FRAPPIER
Directeur des Ressources Humaines

Antoine FRAPPIER

INSA RENNES

20, Avenue des Buttes de Coësmes
CS 70839 - 35 708 Rennes Cedex 7
Tél.+ 33 (0)2 23 23 82 00 - Fax + 33 (0)2 23 23 83 96
www.insa-rennes.fr



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION