

## Gestionnaire administratif et financier F/H

Vous souhaitez donner du sens à votre quotidien sur des fonctions supports au service de la recherche médicale ?

Rejoignez les laboratoires Bioingénierie Tissulaire ([BIOTIS](#)) et Acides nucléiques : Régulation Naturelle et Artificielle ([ARNA](#)) – de l'Université de Bordeaux !

Ces 2 unités mixtes de recherche sont placées sous les tutelles de l'Université de Bordeaux, l'INSERM et du CNRS.

Les deux laboratoires vont occuper le tout nouveau bâtiment dédié à la recherche au sein du Campus Carreire à Bordeaux, aussi, dans ce contexte, nous recherchons un·e **Gestionnaire administratif financier**.

### Activités principales :

Votre mission consiste à assurer l'accueil, la gestion financière, administrative et RH de deux Unités de Recherche.

Vos activités se déclinent sur plusieurs axes :

#### # Gestion administrative

- Vous accueillez physiquement et par les téléphone et orientez les interlocuteurs internes et externes
- Vous traitez des informations et dossiers administratifs, scientifique, technique ou RH et en vérifiez la conformité
- Vous mettez à jour les bases de données dédiées à la gestion
- Vous rédigez et mettez en forme des courriers, rapports, ... et vous vous assurez de leur bonne diffusion
- Vous participez à l'organisation logistique du service et assistez les collaborateurs

#### # Gestion financière

- Vous réalisez la gestion courante des commande, réceptions, factures, saisie des missions dans les logiciels GFC et SAFIr (propres aux tutelles) dans le respect de la réglementation
- Vous assurez un suivi des commandes et relancez les interlocuteurs, si nécessaire

### Vos atouts / vos talents :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac ou Bac Pro en Gestion administrative ou comptable, vous avez idéalement des connaissances en Comptabilité Publique / Administration Publique.

- Reconnu·e pour votre sens du service, vous avez un bon sens du relationnel
- Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques et bureautique. Vous savez vous adapter aux différents techniques de saisie (Suite Cocktail, Sirène, IGEO, SAFIr)

- Vous savez mettre en œuvre des procédures et êtes force de proposition pour les élaborer le cas échéant
- Vous aimez travailler en équipe tout en étant autonome dans vos activités

Vous vous reconnaissez ? Postulez-vite !

Plus d'informations :

En rejoignant BIOTIS et ARNA, vous travaillerez sous la responsabilité des Directions de ces deux laboratoires. Vous rejoindrez des équipes administratives à taille humaine, dans lesquelles le partage et la bienveillance sont la culture. Vous aimerez ce métier polyvalent et aux nombreux contacts (avec les services centraux des tutelles, les chercheurs, étudiants, ...

Basé à Bordeaux - accès tram A (arrêt « Hôpital Pellegrin » ou « Saint Augustin ») bus, vélo.

CDD de 12 mois

**A noter :** Le poste sera basé dans les bâtiments Pharmacie, 3A et 4A au 146, rue Léo Saignat 330076 Bordeaux. L'organisation de la répartition des temps de présence est à définir avec les laboratoires. **De par des fonctions d'accueil la possibilité de télétravailler est très limitée.**

Salaire mensuel brut : 2000 €

Avantages liés au poste :

50 jours de congés annuels dès la première année

Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun de Gironde

Participation à la mutuelle à hauteur de 15€ / mois

Des offres loisirs, sport et culture pour tous les personnels

Forfait "mobilités durables" sur trajet domicile – travail

Parcours d'accueil et formations

Processus de recrutement : après la période de publication de l'annonce, nous prendrons contact avec les candidats retenus pour un entretien organisé avec le(s) manager(s) et le chargé de recrutement.

Conseil : votre lettre de motivation est lue et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Lien vers offre : <https://www.u-bordeaux.fr/universite/travailler-a-l-universite/offres-emploi/gestionnaire-administratif-et-financier-fh-2>

Adresse mail pour postuler : [job-ref-7c8yppgzaqj@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-7c8yppgzaqj@emploi.beetween.com)