

## Recrute

## Un.e Assistant.e administratif.ve et financier.e

Oniris ([www.oniris-nantes.fr](http://www.oniris-nantes.fr)), établissement public d'enseignement supérieur et de recherche du Ministère de l'Agriculture, et de l'Alimentation (MAA) a pour objectif principal de former des techniciens et des ingénieurs en agroalimentaire et des docteurs vétérinaires.

L'établissement compte environ 550 personnes et 1100 étudiants, sur deux campus, le campus vétérinaire à la Chantrerie et le campus sciences de l'alimentation à la Géraudière.

### Contexte de travail

Le département Biologie Pathologie et Sciences des Aliments (BPSA) d'Oniris est composé de 5 unités pédagogiques intervenant sur les 2 filières de formation vétérinaire et ingénieure de l'établissement. Il est composé de 30 enseignants-chercheurs et de 16 personnels administratifs et techniques. Le poste à pourvoir sera basé sur le site de la Géraudière.

### Missions

Vous assisterez le responsable de département dans l'organisation quotidienne de ses activités et assurerez la gestion financière et administrative du département et des unités pédagogiques en lien avec les responsables de ces services.

### Activités principales

- 1- Apporter assistance au Responsable de département BPSA :
  - Diffuser, organiser, rechercher des informations sur demande du responsable et responsable adjoint du département.
  - Rédiger, saisir diverses informations (documents organisationnels, divers courriers et compte-rendu, documents de référencements immobiliers, équipements, etc.).
- 2- Assurer l'assistance de gestion financière et administrative du budget d'enseignement alloué au département BPSA dans le respect des règles et procédures applicables au sein d'Oniris :
  - Contrôler les budgets alloués au BPSA : répartition aux unités pédagogiques, parts transversales et vacations BPSA.
  - Communiquer de manière régulière les bilans financiers au responsable du département BPSA et aux responsables d'unités composant le BPSA.
  - Organiser les Assemblées Générales du département BPSA et les Conseils du département proposées à l'initiative du responsable et son adjointe ainsi que toute autre réunion (réservation salle, ordres du jour, rédaction des compte-rendu).
  - Etablir les engagements juridiques et vérifier la bonne exécution des dits EJ.
- 3- Assurer le secrétariat auprès du personnel d'enseignement de la MicroBioTech et Biochimie Alimentaire et Industrielle :
  - Prise en charge départ et arrivée du courrier
  - Diffusion des documents divers (interne et extérieur)
  - Traiter les ordres de missions ayant trait à l'enseignement
  - Suivre les dossiers de frais de déplacements
  - Participer aux réunions de service des UP MicroBioTech et BAI

## Profil recherché

Type de contrat : Catégorie B, contractuel.le , CDD de 24 mois.

Rémunération : **1417.30€ nets/mensuels (1763.47€ bruts)**

Formation et/ou qualification : Débutant accepté

Compétences :

- **Savoir-faire** :
  - Suivi du budget
  - Maîtrise des outils numériques et bureautiques
  
- **Savoir-être** :
  - Sens de l'organisation
  - Travail en équipe
  - Aisance relationnelle
  - Autonomie

Nos atouts :

- Temps de travail de 35h
- 45 jours de congés annuels
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Participation mutuelle

Date de prise de fonctions : **dès que possible**

**Contact** : merci d'adresser votre candidature par mail à [recrutement.contractuel@oniris-nantes.fr](mailto:recrutement.contractuel@oniris-nantes.fr)