

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Assistant(e) administratif et financier de projets de coopération universitaire et d'expertise à l'international.

**Affectation :** Montpellier SupAgro / Institut des Régions Chaudes, service DEFIS « Développement, Expertise, Formation et Ingénierie pour le Sud ».

**Missions :** au sein d'une équipe menant des activités de formation, d'expertise et de coopération universitaire à l'international dans le domaine du développement agricole et agro-alimentaire, le (a) candidat (e) aura pour fonctions d'appuyer les activités de gestion administrative, financière et logistique des projets de coopération universitaire (type Erasmus +) et de contrats d'expertise à l'international :

- Accompagner le montage des projets sur les aspects administratifs et financiers ;
- Piloter la gestion administrative et financière des projets/conventions dans un contexte multi partenarial : enregistrement et suivi des pièces administratives liées aux dépenses et recettes (émission bons de commande, factures...) en relation avec les services généraux, gestion analytique des projets, reporting financier et relation avec les bailleurs sur la partie financière et administrative ;
- Gestion des contrats et conventions : saisie et suivi dans le logiciel comptable ;
- Organisation logistique : gestion des déplacements des agents du service, gestion des états de frais, accueil de partenaires/clients, organisation séminaires.

### Compétences :

De niveau bac +2/+3 (économie, gestion, administration des entreprises, droit), et possédant plus de 5 ans d'expérience en ingénierie et gestion administrative et financière de projets internationaux, le (a) candidat (e) présentera les compétences suivantes :

- Bonne connaissance des procédures de montage et de pilotage administratif et financier de projets européens de coopération universitaire (type ERASMUS) ;
- Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique ;
- Gestion comptable et budgétaire, connaissances des procédures administratives d'un établissement public, maîtrise des logiciels comptables de l'établissement ;
- Autonomie et prise d'initiative, capacité d'organisation et de planification de son travail, réactivité par rapport aux dossiers urgents et imprévus ;
- Capacité d'adaptation face au contexte et à des organismes fonctionnant selon des règles et procédures spécifiques ;
- Capacités d'analyse, de rédaction, de synthèse ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique (notamment excel) ;
- Maîtrise de l'espagnol et de l'anglais.

### Conditions d'emploi

- CDD de 1 an ;
- Salaire indicatif (grille indiciaire assistant ingénieur) : mensuel de 1770€ à 2080€ **brut** sur 12 mois, selon expérience ;
- Statut : cadre catégorie A / assistant ingénieur ;

- Poste basé à Montpellier (qq déplacements possibles à l'étranger).

**Date de prise de poste** : Dès que possible

**Contact**

Envoyer une lettre de candidature et un *curriculum vitae* à [guillaume.baud@supagro.fr](mailto:guillaume.baud@supagro.fr)

Date limite de réponse : **30 janvier 2018**