

*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 l'équipe administrative de l'UMR NutriNeuro (<https://www6.bordeaux-aquitaine.inrae.fr/nutrineuro>), Unité Mixte de recherche avec plus de 80 scientifiques, cliniciens et étudiants spécialisés en Neurosciences et Nutrition, située à côté du CHU Pellegrin.

Le pôle secrétariat commun à INRAE, Université et l'Institut Polytechnique de Bordeaux est en charge de la gestion financière, budgétaire et du personnel de ces 3 organismes.

■ Vous serez plus particulièrement en charge de :

- Renseigner les chercheurs, ingénieurs et techniciens de l'unité sur les procédures de recrutement, d'achat ou de collaboration ou partenariat
- Les accompagner dans ces différentes démarches : aider à la rédaction des profils, identifier le bon niveau de rémunération en lien avec le service RH s'assurer de la diffusion du poste sur les sites adéquats, mais aussi informer les agents sur leurs propres droits, en lien avec le service RH
- Rassembler les documents nécessaires à la mise en place du contrat de travail et préparer le recrutement via des outils de gestion propres aux RH (HR Access, Ariane...)
- Alimenter l'outil de gestion de temps concernant le suivi de congés, des feuilles d'activité sur les projets (Ohris /#temps)
- Contrôler les informations des conventions de stage et les faire valider
- Traiter des dépenses, de l'élaboration des bons de commande avec l'outil de gestion adéquat (S2I PeopleSoft) jusqu'à la mise en paiement, en respectant les règles de l'achat public
- Vérifier et émettre les notes de frais en fonction des justificatifs apportés par le voyageur
- Contribuer à alimenter des tableaux de bord (sharepoint divers)
- Réaliser le classement et l'archivage
- Participer au soutien logistique et organisationnel des manifestations diverses telles que colloque, symposium, réunions...
- Gérer les livraisons du laboratoire : accueil des livreurs et dispatching des colis

■ Conditions particulières d'activité :

## LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- Formation recommandée : BAC à BAC + 2 max. dans le domaine de la gestion, de l'administration, ou finance ou ressources humaines
- Connaissances souhaitées : connaissance des établissements publics de recherche et de l'enseignement supérieur, de la réglementation publique générale, notions de comptabilité
- Expérience appréciée : secrétariat polyvalent ou poste de gestionnaire d'unité de 2-3 ans serait un plus
- Aptitudes recherchées :

Vous aimez travailler en équipe au sein d'un collectif, vous êtes rigoureux/se et organisé(e) mais aussi ouvert(e) au changement.

Vous avez le sens des responsabilités et vous savez vous appuyer sur la réglementation.

Vous faites preuve de pédagogie pour expliquer ces règles aux personnes concernées.

Vous avez l'esprit d'initiative et de réelles capacités relationnelles.

Il est attendu que vous sachiez rendre compte de votre activité comme des éventuelles difficultés rencontrées.

Vous maîtrisez les outils de bureautique classique.

Vous connaissez l'anglais.

## 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: UMR 1286 NutriNeuro
- Code postal + ville : 33076 BORDEAUX
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 8 mois
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Rémunération : de 1721,76 € à 1876,96 € brut mensuel selon expérience professionnelle.

### ↳ Modalités pour postuler

Transmettre une lettre de motivation et un CV à :  
Marie-Pierre MANAIN

■ [Par e-mail](mailto:marie-pierre.manain@inrae.fr) : marie-pierre.manain@inrae.fr

■ [Par courrier](#) : UMR 1286 INRAE, Université de Bordeaux, Bordeaux INP - Batiment UFR Pharmacie - 2e tranche, 2e étage, CC34- 146 rue Léo Saignat-33076 BORDEAUX  
Tél. 05 57 57 10 85

<https://www.inrae.fr/centres/nouvelle-aquitaine-bordeaux>
