



APPEL A CANDIDATURE

Pour le recrutement d'un(e) Secrétaire-Gestionnaire CDD à l'Institut de Mécanique des Fluides de Toulouse (IMFT)

Mission :

Au sein d'un laboratoire de recherche de 200 personnes, l'agent assurera la gestion administrative et financière pour les six services d'intérêts généraux.

Activités essentielles :

Gestion administrative :

- Réception du courrier et gestion des expéditions (DHL) dans le respect de la réglementation de l'achat public.

Gestion financière :

- Traitement des dépenses (commandes, missions)
- Gestion et suivi de crédit,
- Gestion des déplacements des agents (préparation et remboursement des frais).

Compétences :

- Connaissances des techniques de secrétariat et de l'environnement bureautique,
- Connaissances en gestion budgétaire et comptable,
- Utilisation des logiciels de gestion spécifiques aux tutelles (SIFAC, Geslab)

Aptitudes souhaitées :

- Travail en groupe,
- Capacité à traiter des tâches diversifiées,
- Disponibilité,
- Aptitude à la communication.

Formation : - Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Baccalauréat voire Bac +2
- Formation recommandée : Bureautique - Gestion

Durée du contrat : **Contrat à durée déterminée de 9 mois à partir du 1er Octobre 2017**

Salaire brut mensuel : **1.588,56 € brut**

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exercera à l'Institut de Mécanique des Fluides de Toulouse. L'agent sera placé sous la responsabilité du Directeur et du Secrétaire Général au service Affaires Générales.

Transmettre lettre de motivation et CV par courriel uniquement,
avant le 13 septembre 2017 à:
Sandrine CHUPIN (sandrine.chupin@imft.fr)