

## Chargé-e des Contrats de Recherche

### Profil de poste

**BAP** J – Gestion et Pilotage

**Missions** Sous la responsabilité du Chef des services financiers de la délégation régionale Paris V, le/la Chargé-e des Contrats de Recherche apporte, auprès des laboratoires, une aide au montage et au suivi financier des contrats et conventions de recherche (contrats européens, ANR, contrats industriels...).

Il/elle participe à l'élaboration du budget et au suivi des ressources externes de la délégation régionale.

#### Activités principales

- Conseiller et accompagner les laboratoires et les chercheurs dans le montage, la gestion financière et la justification de leurs contrats
- Produire et collecter les éléments prévus par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques, titres de recettes...)
- Attribuer aux laboratoires les crédits budgétaires affectés aux contrats et suivre les opérations financières les impactant (dépenses de fonctionnement, équipements, prestations, personnel)
- Coordonner les différentes parties prenantes au contrat (partenaires externes)
- Diffuser et expliquer aux laboratoires la réglementation applicable
- Contribuer à l'élaboration du budget initial et du budget rectifié de la délégation régionale
- Effectuer les transferts internes demandés par les laboratoires
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Participer aux opérations budgétaires et comptables de fin d'exercice

#### Connaissances

- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles de gestion des financeurs des contrats de recherche
- Connaître les bases du droit des contrats
- Connaître les techniques budgétaires des EPST
- Capacité à appréhender l'environnement professionnel (EPST, laboratoire de recherche) et institutionnel (organismes financeurs)

#### Savoir-faire

- Suivre et analyser les procédures et la réglementation applicable, veiller à leur mise en œuvre
- Parler et lire l'anglais (indispensable)
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (traitement de texte, tableurs...)
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant orthographe et syntaxe
- Savoir organiser, hiérarchiser et rendre compte de son activité

#### Aptitudes

Qualité relationnelle  
Autonomie  
Organisation  
Rigueur  
Discrétion et confidentialité  
Travail en équipe

**Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste** L'activité est exercée au sein du service financier de la Délégation Régionale Paris 5.  
**Poste à pourvoir dès que possible**  
**CDD de 10 mois renouvelables**

**Expérience souhaitée** Une expérience dans le domaine financier serait souhaitable

**Diplôme(s) souhaité(s)** Licence ou master en Gestion financière, Gestion des contrats européens ou Droit

### Structure d'accueil

**Code unité** ADR 14

**Intitulé** DR Paris 5

**Responsable** Madame Marie-Pascale MARTEL

**Adresse** 2 rue d'Alésia

**Délégation Régionale** DR Paris 5 – 2 rue d'Alésia – 75014 PARIS

### Contrat

**Type** CDD

**Durée** 1 an (éventuellement renouvelable)

**Rémunération** **entre 1900 et 2400 euros bruts mensuels**

**Date souhaitée de prise de fonctions** Dès que possible

## Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence 2017 - GREP5 à :

- Christelle SALLES
- [christelle.salles@inserm.fr](mailto:christelle.salles@inserm.fr)