

Responsable administratif et financier – Projet Européen

 CDD 6 mois

 Début : 19/09/2022  Ivry-sur-Seine  Télétravail : Non

 Bac +4/5

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

Catégorie

J – Gestion et Pilotage

Corps

IE

Emploi-Type

J2E52 - Chargé(e) de la gestion financière et comptable

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Programme Conjoint Européen sur les maladies rares (EJP RD)

A propos de la Structure

<https://www.ejprarediseases.org/what-is-ejprd/project-structure/>

Directeur

Camille CHAUDONNERET
Daria JULKOWSKA

Adresse

Hôpital Charles-Foix
7 Avenue de la République
94200 IVRY-SUR-SEINE

Délégation Régionale

Paris-IDF Centre Est

Description du poste

Mission principale Il/Elle assure le pilotage administratif et financier du programme européen conjoint sur les maladies rares (European Joint Programme on Rare Diseases – EJP RD) dans le cadre d'un remplacement congé maternité.

- Activités principales**
- Réaliser le suivi administratif et financier du programme en liaison avec les chefs de projet du programme
 - Suivre la bonne exécution administrative et financière des termes du contrat
 - Participer à la préparation des rapports annuels pour la commission européenne
 - Contrôler l'éligibilité des dépenses sur le projet et les justifier
 - Consolider les rapports financiers en lien avec la Direction de l'Institut thématique GGB et la Délégation régionale Paris-IDF Centre Est pour le suivi des flux financiers
 - Collecter les rapports financiers des associations de patients financées dans le cadre des appels à projets transnationaux et préparer le reversement.
 - Réaliser le suivi des indicateurs et outils de suivi administratif et financier
 - Assurer la distribution de la contribution européenne aux partenaires du consortium
 - Informer et assister les partenaires et veiller au respect des procédures administratives et financières définies dans la convention de subvention et l'accord de consortium
 - Assurer l'interface entre les différents partenaires du projet et la Communauté européenne
 - Etablir les avenants au contrat de financement selon les recettes et dépenses
 - Coordonner les travaux d'évolution / simplification des procédures et outils dédiés aux projets européens

- Activités associées**
- Assurer une veille réglementaire de la législation dans son domaine

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Nombreuses interactions :
- En interne :
 - o en tant que membre de l'équipe EJP RD, avec la Direction de l'Institut thématique GGB et les membres de l'équipe
 - o avec la Délégation régionale Paris-IDF Centre Est : fonctions support de la DR (Finances, RH, Affaires juridiques, etc.)
 - En externe : avec la Commission Européenne, les partenaires du programme EJP RD

- Connaissances**
- Connaissances approfondies des finances publiques (règles et procédures comptables et financières)
 - Maîtrise des règles de comptabilité publique / comptabilité analytique (comptabilité à l'avancement), du droit des contrats
 - Connaissance de l'organisation et fonctionnement de la recherche publique

- Savoir-faire**
- Maîtriser le montage administratif et financier d'un projet européen
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
 - Planifier l'activité en tenant compte des contraintes et des échéances
 - Etablir et présenter des états de synthèse
 - Utiliser couramment l'anglais (écrit, lu, parlé)
 - Gérer un système de classement accessible à tous
 - Rendre compte régulièrement des actions menées et difficultés éventuelles rencontrées
 - Maîtriser les logiciels bureautiques et de gestion du domaine

- Aptitudes**
- Être autonome, méthodique et organisé
 - Être force de proposition
 - Qualités d'analyse, de synthèse
 - Qualités rédactionnelles
 - Bon relationnel
 - Savoir rendre compte

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience de 5 ans dans le domaine de la gestion des projets européens. Bonne maîtrise d'anglais (écrit et oral)

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac + 4/5 minimum, idéalement dans la gestion de projets internationaux

Informations Générales**Date de prise de fonction**

19/09/2022

Durée (CDD et détachements)

6 mois (en remplacement d'un congé maternité)

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- 45 jours de Congés Annuels et RTT par année civile (proratisés selon la durée du contrat)

Activités télétravaillables OUI * NON

* selon des normes Inserm en vigueur.

Rémunération

- **Contractuels** : A partir de 2213 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Contact**recrutement@ejprarediseases.org**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@ejprarediseases.org
- Précisez vos prétentions salariales.

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr