

## Chargé(e) des contrats de recherche

### Profil de poste

**Emploi-type** Chargé(e) de la gestion financière et comptable - IE

**BAP** J – Gestion et Pilotage

**Missions** Le(a) chargé(e) des contrats de recherche réalise, sous la direction de la chef des services financiers, les actes de gestion administrative et financière des contrats, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine. Il(Elle) a en charge la coordination du service des ressources externes. Il(Elle) assure l'encadrement fonctionnel, l'animation et la formation de l'équipe du service.

### Activités principales

#### Coordination du service des ressources externes

- Animer 3 gestionnaires ressources externes en organisant, planifiant et coordonnant tout ou partie de la production financière dans le respect des délais et de la réglementation applicables à l'établissement,
- Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers en vue de leur justification devant les différentes instances administratives et organes de contrôle,
- Conseiller les responsables des unités en matière financière, par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting,
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des procédures internes au sein de la délégation et avec les unités dans le cadre du contrôle interne,
- Coordonner l'activité du service avec celle de l'agence comptable secondaire et des autres services de la délégation (secteurs Dépenses, Ressources humaines, Immobilisation, etc.) en lien avec la hiérarchie,
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives adaptées,
- Former les nouveaux arrivants à la gestion des contrats.

#### Gestion des contrats de recherche

- Analyser les contrats ou les projets avant de les soumettre à la signature de la déléguée régionale,
- Mettre en place des contrats de recherche à partir des provisions allouées et saisir ces contrats dans l'outil de gestion SAFir,
- Suivre les opérations financières qui leur sont liées,
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions,
- Valider et vérifier les notifications de crédits,
- Effectuer les transferts internes demandés par les formations de recherche,
- Établir des bilans financiers et consolider le budget propre à chaque contrat
- Produire et collecter les données prévues par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques...),
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en œuvre dans le domaine financier,

- Suivi et conseil sur les dossiers sensibles auprès de la chef des services financiers comme de la déléguée régionale,
- Coordonner les différentes parties prenantes aux contrats.

#### Activités associées

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers,
- Rédiger des notes et des courriers administratifs,
- Saisir et mettre à jour les bases de données,
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils de gestion,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières.

#### Connaissances

- Connaître la réglementation financière et la pratique des techniques budgétaires et comptables au sein des établissements publics,
- Connaître le statut de la fonction publique, des EPST et des régimes particuliers,
- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche,
- Connaissance sur le fonctionnement et l'organisation de l'établissement, des unités et de la recherche au niveau national et international est appréciée,
- Connaissance générale de la réglementation afférente au droit de la propriété intellectuelle est appréciée,
- Connaissance du logiciel SAFir appréciée.

#### Savoir-faire

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets,
- Savoir expliquer la réglementation applicable,
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes,
- Faciliter leurs démarches dans les situations courantes de gestion financière,
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers auprès de ses interlocuteurs comme de sa hiérarchie,
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances,
- Maîtriser le pack office (traitement de texte, tableur Excel ...),
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue française et anglaise,
- Expertiser la pertinence et la conformité d'un projet par rapport à sa finalité,
- Dialoguer avec les porteurs de projet en vue de répondre à leurs attentes
- Appliquer les règles de droit tant en matière contractuelle qu'en termes de protection de la propriété intellectuelle,
- Maîtriser la gestion des procédures en matière de brevet,
- Conduire des négociations,
- Maîtriser l'utilisation des bases de données scientifiques et techniques.

#### Aptitudes

- Excellentes qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Rigueur, autonomie
- Rapidité, réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Confidentialité
- Anglais : compréhension écrite et orale niveau II

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste**

**Expérience  
souhaitée**

- Une expérience similaire est souhaitée

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

- Licence à Master, gestion administrative et financière, droit public.

**Structure d'accueil**

**Code unité** DRP7

**Intitulé** Délégation Régionale Paris 7

**Responsable** Laurence LOMME

**Composition** Les Mercuriales – Tour Levant  
40, rue Jean Jaurès  
93176 Bagnolet cedex  
(Bagnolet-métro ligne 3 Gallieni).

**Délégation  
Régionale** Paris VII

**Contrat**

**Type** CDD, titularisation sur concours possible

**Durée** 12 mois

**Rémunération** 2 138 € à 2 403 € bruts mensuels selon années d'expériences

**Date souhaitée de  
prise de fonctions** Janvier/Février 2018