

# Chargé(e) de contrats de recherche – Délégation Auvergne – Rhône - Alpes

## Profil de poste

**Emploi-type** Assistant en gestion financière et comptable

**BAP** BAP J gestion et pilotage

### Missions

Le chargé des contrats de recherche a pour mission la préparation, l'aide au montage et l'organisation financières de la gestion et de la justification des différents types de contrats de recherche et notamment les contrats européens.

Sous la responsabilité du chef des services financiers et de la coordinatrice du service, il participe dans le domaine des recettes, à la mission de gestion financière et comptable des unités de recherche au sein du service de gestion des ressources externes (GRE).

Il soutient la gestion financière et comptable des contrats de recherche en l'absence d'un titulaire.

### Activités principales

- Réaliser des actes de gestion dans le respect des règles et procédures en vigueur.
- Appliquer les directives de la coordinatrice du service pour la réalisation des actes de gestion quotidiens.
- Suivre l'exécution des contrats attribués dans le cadre du remplacement :
  - saisir et mettre à jour les données des contrats
  - émettre des titres d'avances et de recettes ;
  - suivre l'exécution des dépenses et des recettes.
  - contrôler la conformité des dépenses au regard des termes des contrats ;
- Conseiller les correspondants des unités de recherche (gestionnaires d'unités et chercheurs) pour tous leurs actes de gestion, (rédiger des courriels administratifs, communiquer par téléphone, recevoir les interlocuteurs),

### Activités associées

- Collecter les informations utiles à la gestion auprès des structures de recherche.
- Exécuter des missions ponctuelles liées à l'activité du service.

### Connaissances

- Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II Expression écrite et orale : niveau II
- Connaissance générale du droit des contrats (droit privé, public, communautaire, international)
- Connaissance générale des règles de la comptabilité et de la gestion financière publiques et privées.

### Savoir-faire

- Comprendre la réglementation, savoir l'appliquer aux cas concrets,
- Avoir des notions de base en calcul de coûts (dont coût salarial),
- Utiliser les systèmes informatisés et maîtriser les outils courants de bureautique,
- Savoir communiquer par écrit et par oral,
- Rendre compte de l'avancement de l'activité, et alerter en cas de difficulté,
- Savoir gérer son activité et les priorités,
- Respecter la confidentialité des informations ;

- Aptitudes**
- Qualités d'analyse
  - Rigueur
  - Organisation
  - Disponibilité, sens du relationnel
  - Autonomie
  - Esprit d'équipe

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

- Expérience  
souhaitée**
- 

- Diplôme(s)  
souhaité(s)**
- Licence

**Structure d'accueil**

**Code unité**

**Intitulé** Délégation Inserm Auvergne – Rhône - Alpes

**Responsable** Dominique Pella

**Composition**

**Adresse** Centre hospitalier du Vinatier – Bât 452 B – 95 boulevard Pinel – 69 500 BRON

**Délégation  
Régionale** Délégation Inserm Auvergne – Rhône - Alpes

**Contrat**

**Type** CDD de droit public

**Durée** 4 mois

**Rémunération** 1878 à 2352 Euros mensuel brut selon expérience

**Date souhaitée de  
prise de fonctions** Poste disponible immédiatement

## Pour postuler

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : [jacques.gourdin@inserm.fr](mailto:jacques.gourdin@inserm.fr)