

## Gestionnaire financier 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 gestionnaire financier 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
- 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)
- Effectuer les transferts internes demandés par les laboratoires
- Coordonner les différentes parties prenantes au contrat (partenaires externes et /ou internes)
- Diffuser et expliquer aux laboratoires la réglementation applicable
- Contribuer à l'élaboration du budget initial et du budget rectifié de la délégation régionale
- 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
- Lire et écrire 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.

**Expérience  
souhaitée**

Une expérience dans le domaine serait souhaitable

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

BTS ou 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

**Composition****Adresse**

2 rue d'Alésia

**Délégation  
Régionale**

DR Paris 5 – 2 rue d'Alésia – 75014 PARIS

**Contrat****Type**

CDD

**Durée**

12 mois renouvelables – possibilité de pérenniser

**Rémunération****entre 1900 et 2400 euros bruts mensuels****Date souhaitée de  
prise de fonctions**

2 Janvier 2019

## Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence 2018GREP5 à :  
recrut.dr-paris5@inserm.fr