

## Chargé de coordination du pôle contractualisation et financement de la recherche F/H

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
- Agents contractuels par voie de CDD

#### Catégorie

A

#### Corps

AI – Assistant ingénieur

#### BAP

J

#### Emploi-Type

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage

#### RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Chargée de domaine fonctionnel et aide au pilotage / coordination / expertise  
Domaine : Financier et comptable  
Groupe : 1

### Agence d'accueil

#### Agence

ANRS | MALADIES INFECTIEUSES EMERGENTES – AGENCE AUTONOME DE L'INSERM

#### A propos de l'agence

L'ANRS | Maladies infectieuses émergentes est, depuis le 1er janvier 2021, une agence autonome de l'Inserm, sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère des Solidarités et de la Santé, résultant du rapprochement de l'ANRS (Agence nationale de recherches sur le sida) et du consortium REACTing.

L'agence a pour mission l'animation, l'évaluation, la coordination et le financement de la recherche sur le VIH/sida, les hépatites virales, les infections sexuellement transmissibles, la tuberculose et les maladies infectieuses émergentes et ré-émergentes (infections respiratoires émergentes dont la Covid-19, fièvres hémorragiques virales, arboviroses...). Avec une approche One Health, s'intéressant à la santé humaine, animale et à l'impact de l'homme sur l'environnement, l'agence prépare la réponse aux enjeux scientifiques posés par les maladies émergentes et à son déploiement en temps de crise.

<b>Directeur</b>	Yazdan YAZDANPANA
<b>Adresse</b>	2, rue d'Oradour-sur-Glane - 75015 Paris
<b>Délégation Régionale</b>	ADMINISTRATION DU SIEGE

### Description du poste

<b>Mission principale</b>	<p>Au sein de l'ANRS MIE, le/la chargé-e de coordination du pôle contractualisation et financement de la recherche est placé sous l'autorité du Responsable des affaires financières de l'agence, sous le pilotage de la cheffe de pôle Contractualisation et financement de la recherche. Il/elle a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la coordination des activités des gestionnaires du pôle contractualisation et financement de la recherche.</li> <li>• Assurer le montage contractuel et le suivi administratif et financier de projets financés par l'agence sur son périmètre d'activité.</li> <li>• Appuyer la cheffe de pôle dans l'animation et le pilotage des activités du pôle contractualisation et financement de la recherche.</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<p><b>Assurer la coordination des activités des gestionnaires du pôle contractualisation et financement de la recherche.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser, diffuser et valoriser les techniques, méthodes et outils liés à la contractualisation et au financement de la recherche.</li> <li>• Identifier les besoins en procédures et outils concernant le processus de financement de la recherche.</li> <li>• Diffuser et valoriser les procédures, modes opératoires et outils (tableau de référencement des décisions, réalisation d'extraction, etc.) utilisés au sein du pôle.</li> <li>• Participer à l'évolution et l'amélioration du système d'information.</li> </ul> <p><b>Appuyer les gestionnaires dans l'appropriation des techniques, méthodes et outils et la résolution de problèmes liés à la contractualisation et au financement de la recherche.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Former et accompagner les gestionnaires dans leur montée en compétence et sur les tâches qui leurs sont affectées.</li> <li>• Appuyer, au quotidien, les gestionnaires du pôle dans la résolution de problèmes techniques (GPS, SAFIR, ...) ou complexes (projets spécifiques, alertes à remonter) grâce à ses connaissances.</li> <li>• Identifier les besoins en formation métier et outils des agents en fonction des évolutions juridiques, d'outillages ou de procédures, puis participer à la conception et, si besoin, à l'animation de ces formations.</li> <li>• Être le référent et interlocuteur privilégié des gestionnaires dans le domaine de la contractualisation et du financement de la recherche.</li> </ul> <p><b>Assurer le montage contractuel et le suivi administratif et financier de projets financés par l'agence sur son périmètre d'activité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir, à partir de modèles existants, des conventions et décisions de financement pour les projets retenus dans le cadre des appels à projets organisés par l'agence et de ses autres modalités d'intervention. En assurer le circuit de signatures, l'envoi aux organismes partenaires et le suivi des retours.</li> <li>• Établir les courriers de notification des subventions aux équipes de recherche concernées et à leurs organismes d'affiliations.</li> <li>• Engager et mettre en paiement, via l'outil SAFIR, les subventions et les autres dépenses liées au financement des projets de recherche.</li> <li>• Établir, à partir de modèles existants, les actes administratifs associés aux demandes de modifications des projets (lettre de prolongation, de modification du budget et de budget complémentaire).</li> </ul>

- Récupérer les reliquats de subventions non utilisées après réception et analyse des rapports financiers finaux et émettre, via l'outil SAFIr, les factures de recettes pour le recouvrement de ces subventions non utilisées. Suivre les encaissements effectifs après l'émission des factures.
- Prendre en charge, à la demande de la cheffe de pôle, certains dossiers complexes nécessitant un suivi spécifique (dossiers promoteurs complexes, dossiers multiorganismes, dossiers sud, projets financés sur de nouvelles enveloppes, ...).
- Assurer le suivi des crédits versés tout au long de la durée des projets, veiller à leur adéquation aux besoins des projets, notamment en termes de durée et de répartition.
- Assurer la mise à jour du tableau de suivi des dons en provenance de particuliers et à destination de l'agence.
- Assurer le suivi des dépenses liées aux personnels hospitaliers financés par l'agence.

**Appuyer la cheffe de pôle dans l'animation et le pilotage des activités du pôle contractualisation et financement de la recherche.**

- Appuyer la cheffe de pôle dans la planification, l'organisation et la régulation des activités (affectation de portefeuille, définition des activités, organisation du plan de charge, absences, ...) des équipes du pôle contractualisation et financement de la recherche.
- Appuyer la cheffe de pôle dans la supervision des actes produits et des engagements associés sur les actions de financement de la recherche (reporting de l'avancement, appui au dispositif d'alerte, validation des bordereaux, validation des actes produits avant mise en signature).
- Veiller au déploiement du contrôle interne permettant d'assurer la conformité et la qualité des actes produits par les gestionnaires.
- Assurer le rôle de relai de la cheffe de pôle auprès des gestionnaires, en communiquant les informations, et auprès des interlocuteurs INSERM (DAF et agence comptable). Etre référent sur les sujets qualité et archivage.

**Spécificité(s) du poste**

- Pas de contrainte particulière

**Connaissances**

- Connaissance de l'environnement de la recherche
- Connaissance de l'administration
- Connaissance de base des processus juridiques et financiers
- Connaissance du SI SAFIr

**Savoir-faire**

- Maîtrise des outils et des logiciels bureautiques (Excel et Word principalement)
- Maîtrise de l'anglais de base
- Capacité à comprendre et faire appliquer les procédures
- Capacité à appréhender le contexte et les enjeux de la mission

**Aptitudes**

- Goût des chiffres et de la rigueur
- Sens du dialogue et du travail en équipe
- Disponibilité et adaptabilité
- Sens de l'organisation

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Expérience similaire appréciée

**Diplôme et formation(s)**

- Formation en gestion et/ou administration
- Formation supplémentaire en finances publiques et notions de comptabilité appréciées

## Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Durée (CDD et détachements)</b>	12 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 38H30</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <i>* 2 à 3 jours/jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique.</i>
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fonctionnaires</b> : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)</li> <li>• <b>Contractuels</b> : entre 2 300 € et 3 149 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.</li> </ul>
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 Congés Annuels et 13 RTT</li> <li>• Restauration collective subventionnée sur place</li> <li>• Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)</li> <li>• Transports publics remboursés partiellement</li> </ul>
Modalités de candidature	
<b>Fonctionnaires Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>• La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte <a href="mailto:prenom.nom@inserm.fr">prenom.nom@inserm.fr</a></li> </ul>
<b>Fonctionnaires non Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>• Précisez vos corps, grade, indice majoré et régime indemnitaire annuel brut</li> </ul>
<b>Contractuels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <a href="https://inserm.softy.pro/offre/78656">https://inserm.softy.pro/offre/78656</a></li> <li>• Précisez vos prétentions salariales</li> <li>• Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti</li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>