

CORPS : ASI
NATURE : EXTERNE
BAP : J
FAMILLE PROFESSIONNELLE : " GESTION ET PILOTAGE ". PARTENARIAT, VALORISATION DE LA RECHERCHE, COOPERATION INTERNATIONALE
EMPLOI TYPE : ASSISTANT-E EN PARTENARIAT, VALORISATION DE LA RECHERCHE ET COOPERATION INTERNATIONALE
NOMBRES DE POSTES OFFERTS : 1

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'Ecole des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'Ecole supérieure d'électricité (Supélec). CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur

Présentation et missions de la Direction :

La Direction de la Recherche de CentraleSupélec comprend 17 laboratoires ou équipes de recherche répartis sur 4 campus, plus de 1200 personnels de recherche dont notamment 350 enseignants-chercheurs, 140 personnels administratifs et techniques et 550 doctorants.

Le poste de gestionnaire administratif et financier des contrats de recherche est rattaché à l'équipe unique, support aux contrats de recherche.

L'équipe unique assure la coordination, l'accompagnement, le suivi de projet, la répartition du budget, le reporting, la préparation des relevés de dépenses, la pré-facturation, le suivi financier, et le pilotage durant la vie du contrat.

Mission principale du poste

Le poste comprend :

1. Gestion des projets de recherche en amont ;
2. Gestion des projets de recherche en aval.

Activités principales

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable de l'équipe unique de la Recherche, et fonctionnellement au Responsable de gestion des contrats de recherche, le gestionnaire administratif et financier - contrats de recherche a pour missions :

1. Gestion des projets de recherche en amont :

- 1.1. Aide au montage financier des différents projets à la demande des laboratoires ;
- 1.2. Contrôle des éléments lors du dépôt ;

2. Gestion des projets de recherche en aval :

- 2.1. Alimenter une base de données sur le suivi des contrats (base pour établir des tableaux de bord et des états financiers, suivre l'avancement des contrats, permettre de générer le calculs de primes,...) ;
- 2.2. Effectuer des saisies dans le Système d'Information Financier Analytique et Comptable, dans le strict respect des procédures, pour la création des éléments d'Organigramme Technique de Programme et les Programmes de Financements liés ;
- 2.3. Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche en veillant particulièrement au respect des jalons et en vérifiant la conformité réglementaire ;
- 2.4. Effectuer la saisie des commandes en codifiant les articles associés selon les normes comptables applicables ;
- 2.5. Sensibiliser les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats (en particulier sur les livrables pré-facturation) ;
- 2.6. Effectuer la justification financière des contrats tant nationaux qu'internationaux (bilans financiers, relevés de dépenses, imputation des personnels) en lien avec les services gestionnaires localisés dans les entités ;
- 2.7. Effectuer l'instruction et le traitement de demandes de reversements de subventions pour certains contrats ;
- 2.8. Participer à l'élaboration du budget de la recherche sur la partie contractuelle ;
- 2.9. Contrôler la conformité de l'ensemble des éléments du contrat puis opérer à son archivage selon les modalités de gestion définies (archivage physique et électronique)

Dans le périmètre du poste, les missions pourront évoluer selon les besoins du service.

Activités associées

- Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs concernés par les contrats de recherche (Chercheurs, DU, RA, Gestionnaires)

Compétences

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance du droit communautaire et des organismes financeurs ;
- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche ;
- Connaissance (i) des règles de la comptabilité et de TVA et (ii) de la gestion financière ;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral. Niveau B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) minimum attendu ;
- Maîtrise des outils de bureautique usuels, dont : éditeur de courriels, tableur (MS Excel, niveau opérationnel minimum), éditeur de textes (MS Word), Teams ;
- Maîtrise et utilisation effective (expérience avérée) d'un logiciel de gestion de base de données de contrats et d'un SI comptable de type ERP.

Compétences opérationnelles

- Avoir un goût prononcé pour les chiffres et compétences avérées dans leur gestion ;

- Savoir produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ;
- Savoir gérer des volumes importants de contrats avec différentes typologies de financeurs ;
- Posséder le sens de l'organisation du temps : savoir hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances, gérer les urgences, identifier les priorités ;
- Savoir interagir avec de multiples interlocuteurs aux profils variés (Gestionnaire, Assistante, Responsable, Chercheurs, Directeurs, Doctorants, ...).

Savoir être (compétences relationnelles et comportementales)

- Être rigoureux, fiable ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Savoir rendre compte ;
- Avoir le sens de l'analyse ;
- Posséder une capacité d'adaptation ;
- Avoir le goût pour le travail en équipe ;
- Être discret.

Expérience impérative dans la gestion des contrats de recherche.

Conditions d'exercice

Le poste de gestionnaire administratif et financier des contrats de recherche est rattaché à l'équipe unique, support aux contrats de recherche. L'équipe unique assure la coordination, l'accompagnement, le suivi de projet, la répartition du budget, le reporting, la préparation des relevés de dépenses, la pré-facturation, le suivi financier, et le pilotage durant la vie du contrat.

L'équipe unique, support aux contrats de recherche, est intégrée à la Direction de la Recherche.
Le poste est localisé à Gif-sur-Yvette sur le Campus Paris-Saclay.
