

PROFIL DE POSTE

Référentiel :	REFERENS 3
BAP :	J - GESTION ET PILOTAGE
Famille d'activité professionnelle :	Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale
Emploi Type :	J2B44 - Chargé-e d'appui au projet de recherche

Composante :	ETABLISSEMENT
Structure de rattachement :	DIRECTION DE LA RECHERCHE, DE L'INNOVATION ET DES ETUDES DOCTORALES
Poste :	Chargée des contrats de recherche

Missions de la composante

Missions du service

Nîmes Université compte une centaine de chercheurs répartis en 4 unités propres de recherche et 3 laboratoires internes. La dynamique de recherche se veut interdisciplinaire et appliquée.

La Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales (DRIED) comprend 9 agents permanents à temps plein. Elle travaille en étroite collaboration avec la vice-présidente Recherche de l'établissement sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

Organisée en 3 pôles d'activités, la direction a vocation à accompagner l'activité de Recherche des enseignants-chercheurs, et à contribuer activement à la dynamique de l'établissement.

Projet du service

Plusieurs enjeux forts sont poursuivis par la DRIED :

- Améliorer les résultats aux appels à projets locaux, nationaux et internationaux en augmentant les facultés d'accompagnement au dépôt.
- Améliorer la visibilité de la recherche auprès des publics locaux, spécialistes et partenariaux.
- Poursuivre un objectif de simplification et d'amélioration des procédures administratives et financières de la recherche.
- Veiller à un accueil de qualité des doctorants de Nîmes Université, en lien avec la directrice de l'école doctorale.

PROFIL DE POSTE

- Participer activement à l'animation du territoire par des activités de culture scientifique notamment au travers du projet Gardener.

Missions liées au poste

Piloter le suivi de l'exécution et des justifications des différents types de contrats de recherche.
Apporter un soutien administratif et financier au dépôt de projet
Réaliser une veille sur les appels à projets
Préparer et suivre les budgets initiaux et rectificatifs (reprogrammation) des contrats de recherche.
Suivre la masse salariale dédiée ainsi que le recrutement des personnels affectés aux projets financés.
Piloter la phase de contractualisation en lien avec le service juridique

Contexte et environnement de travail

L'agent est en charge du soutien au dépôt de projet, du suivi et de la justification financière. Il remplit le rôle d'interface entre le porteur de projet pour l'Établissement et tout type de financeur sollicité dans le cadre d'appels à projets ou de collaborations à l'initiative de l'Établissement. Il pilote le montage des budgets des projets en fonctionnement, masse salariale et investissement.
L'agent travaille dans un environnement multi sites et en réseau avec les services financier, des ressources humaines, des affaires juridiques, comptables, ainsi qu'avec les différents financeurs et enseignants chercheurs porteurs de projets.

Conditions particulières d'exercices

Famille professionnelle (REME)

Emploi type de rattachement (REME)

PROFIL DE POSTE

ACTIVITÉS

Activités principales

- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière
- Conseiller les équipes de recherche lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables
- Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes
- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs
- Mettre en place ou actualiser les processus de suivi des contrats ; les diffuser auprès des opérateurs
- Organiser une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers
- Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...)
- Piloter le suivi, la justification et le reporting de différents types de contrats de recherche
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents

PROFIL DE POSTE

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Compétences

Connaissances

- 1 - Analyse des données comptables et financières
- 2 - Droit public
- 3 - Environnement et réseaux professionnels
- 4 - Droit des contrats
- 5 - Finances publiques
- 6 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- 7 - Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 8 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
- 9 - Méthodologie de conduite de projet
- 10 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Compétences opérationnelles

- 1 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- 2 - Élaborer un budget
- 3 - Analyser des offres en approche coût complet
- 4 - Définir et suivre des budgets
- 5 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 6 - Initier et conduire des partenariats
- 7 - Piloter un projet
- 8 - Travailler en équipe

Compétences comportementales

- 1 - Capacité de conviction
- 2 - Rigueur/fiabilité
- 3 - Réactivité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaitée : économie, finance, comptabilité, droit