



## FICHE DE POSTE

**Intitulé de poste : GESTIONNAIRE DE CONTRAT DE RECHERCHE**

**Quotité de travail : 100%**

**Catégorie B**

### **Mission principale liée au poste :**

Attaché à la Direction de la Recherche, de l'Innovation de la Valorisation et de l'Entrepreneuriat, le gestionnaire de contrats de recherche assure et organise la gestion administrative et financière de ces contrats. Il/elle accompagne les scientifiques dans le montage de leur projet. Il/elle élabore les documents nécessaires au respect des engagements contractuels pris, optimise les financements reçus en contrôlant et anticipant les modifications en lien avec les financeurs, les scientifiques, la Direction des Affaires Financières de l'établissement et les gestionnaires budgétaires des laboratoires de recherche concernés.

### **Activités et tâches du poste**

- Accompagner les scientifiques dans le montage de leurs projets
- Négocier et rédiger des contrats relevant du partenariat et de la valorisation
- Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche
- Effectuer la justification financière des contrats, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans les projets de recherche
- Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions
- Assurer le suivi des échéances tant administratives que financières permettant de respecter les engagements contractuels, en lien avec les unités de recherche
- Assurer l'interface avec le service financier pour l'établissement des bilans financiers et autres particularités liées au contrat et avec le service ressources humaines pour l'élaboration des contrats de travail des chercheurs.
- Assurer la construction et le renseignement des tableaux de bord du service et répondre aux enquêtes

### **Compétences et aptitudes requises**

- Gestion financière : connaître les règles de gestion et de comptabilité publique, savoir analyser et travailler sur un budget et des données chiffrées
- Droit public
- Droit des contrats
- Droit de la propriété intellectuelle
- Informatique : maîtriser pack office (Word, Excel...) et maîtriser certains aspects du logiciel comptable utilisé pour les contrats (SIFAC ou SAP)
- Adaptabilité : savoir gérer l'imprévu et s'adapter à des cas particuliers, savoir chercher et trouver des solutions particulières et pertinentes, être astucieux et diplomate pour parvenir à la solution
- Capacité à travailler sur de multiples dossiers simultanément, aptitudes au suivi et planification des tâches, grande capacité d'organisation, capacité de rédaction
- Connaissance des règles financières d'éligibilité des principaux financeurs publics (ANR, FEDER, BPI, ...)
- Connaissance de l'anglais serait un plus

### **Diplômes :**

BAC +2 minimum, dans les domaines : droit, comptabilité, gestion, économie

Expérience souhaitée : 5 ans dans le domaine

Modalités du contrat de travail :

- Contrat à durée déterminée de droit public d'une durée minimum de 12 mois à compter du 01/09/2021

Rémunération en référence aux grilles de la fonction publique. : INM 343 soit 1607€ brut/mois hors précarité + prime fin année

Envoyer CV détaillé et lettre de motivation avant le 20 août 2021 :

Madame la Directrice de Clermont Auvergne INP

CS 20265

63178 Aubière cedex

Ou par mail à [christelle.branche@clermont-auvergne-inp.fr](mailto:christelle.branche@clermont-auvergne-inp.fr)