



Gestionnaire Administratif et financier contrats européens H/F Au sein de la Direction de la Recherche

■ Présentation:

CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'Ecole Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011).

Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes), CentraleSupélec est également membre de la COMUE Université Paris-Saclay, de la Comue Université Bretagne Loire, et est associé à l'Université de Lorraine.

CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc). Ce développement international est un axe stratégique majeur.

Effectif permanent : 900 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.

La Direction de la Recherche de CentraleSupélec comprend 15 laboratoires ou équipes de recherche répartis sur les 3 campus + le site de Pomacle, plus de 1000 personnels de recherche dont notamment 300 enseignants-chercheurs, 525 doctorants et 120 personnels administratifs et techniques.

Le poste de Gestionnaire Administratif et financier contrats européens 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 se renforce et crée ce poste pour permettre d'absorber un volume supplémentaire de contrats européens à gérer.

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

■ Missions principales :

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier de l'équipe unique, le/la gestionnaire Administratif et financier contrats européens intervient dans la gestion administrative et financière des projets, en particulier européens.

Et plus particulièrement, il/elle aura pour activités principales de :

A. Gestion des projets de recherche en amont

- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant le droit communautaire et les organismes financeurs ;
- Mettre en place des outils de veille sur les AAP, construire des supports simples et pédagogiques pour l'aide aux dépôts de projets ;
- Accompagner, sur la partie administrative et financière, les enseignants-chercheurs en priorité dans le montage de leurs projets européens et internationaux de recherche. Cet accompagnement peut porter également, à la marge, sur des contrats nationaux selon la charge réelle d'activité ;
- Contrôler les éléments lors du dépôt.

B. Gestion des projets de recherche en aval

- Création et mise à jour, sur outil dédié, des données relatives aux contrats de recherche ;
- Création des eOTP, des PFI ;
- Validation des demandes d'embauches, contrôle du respect des budgets dédiés ;
- Suivi échancier de facturation (respect des jalons) ;
- Saisie des commandes de ventes ;
- Relance des livrables pré-facturation ;
- Bilans financiers et relevés de dépenses avec l'appui de membres de l'équipe unique ayant les compétences dans la gestion des contrats européens ;
- Divers (archivage électronique selon modalités de gestion préalablement définies, suivi administratif des contrats).

■ Compétences :

◆ Savoir-faire (compétences techniques opérationnelles, méthodologiques & organisationnelles) :

- Connaissance souhaitée de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance du droit communautaire et des organismes financeurs => à acquérir;
- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche ;
- Connaissance des règles de la comptabilité et de la gestion financière ;
- Maîtrise souhaitée de la gestion des contrats de recherche européens ;
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et, idéalement, à l'oral ;
- Maîtrise des outils de bureautique usuels, dont : éditeur de courriels, tableur (MS Excel), éditeur de textes (MS Word) ;

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

- Maîtrise des logiciels de gestion des contrats (spécifique CS) et de suivi de budget (SIFAC), acquise par formation si besoin.

◆ **Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales) :**

- Rigueur, fiabilité ;
- Sens de l'organisation/gestion du temps : savoir hiérarchiser et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Sens de la confidentialité,
- Savoir rendre compte,
- Sens de l'analyse,
- Capacité d'adaptation,
- Goût pour le travail en équipe,
- Discrétion.

■ **Profil souhaité :**

Expérience de 3 ans minimum dans la gestion administrative.

Bac+2/Bac+3 minimum.

Expérience souhaitée dans la gestion des contrats de recherche européens.

Divers :

- Lieu de travail : Campus de Gif sur Yvette,
- Date de début : Dès que possible
- Statut : contractuel ou fonctionnaire - Catégorie A – Echelon D2 – CDI
- Rémunération : 27/35 K€ brut annuel - selon expérience

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à la Direction des ressources humaines à l'adresse email suivante :

recrutement@centralesupelec.fr

CentraleSupélec

Contact recrutement : Ingrid Angeles

Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99