PH410

Gestionnaire de ressources externes (H/F) Chargé(e) des contrats de recherche

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Médecine Paris Nord

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion financière et comptable
Localisation du poste (ou site)
Villemin

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le Gestionnaire des Ressources Externes (GRE) réalise, sous la direction du responsable du service financier et comptable, les actes de gestion administrative et financière des contrats, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

il s'agit d'un poste de l'université de Paris avec une affectation au sein de l'UFR Médecine et une localisation au sein de la plateforme Université de Paris / Inserm .

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Activités principales:□
Conseiller et accompagner les unités dans le montage et la gestion financière de leurs contrats ; □
Analyser les contrats ou les projets avant de les soumettre à la signature du délégué ; □
Mettre en place les contrats de recherche ; □
Attribuer aux laboratoires les crédits budgétaires affectés aux contrats et suivre les opérations financières les impactant (éligibilité des dépenses de fonctionnement, de personnel, d'équipements de prestations) ; □
Effectuer les transferts internes demandés par les formations de recherche ; □
Coordonner les différentes parties prenantes aux contrats (externes et internes) ; □
Produire et collecter les données prévues par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques, …) ; □ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour la mettre en oeuvre dans le domaine financier ; □ Former les nouveaux arrivants à la gestion des contrats ; □
Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions ; □
Participer aux opérations budgétaires et comptables de fin d'exercice.

Activités associées :
Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
Saisir et mettre à jour les bases de données ;
Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils de gestion ;
Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Accroissement de l'activité lors des clôtures d'exercice (fin d'année civile).

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaître et mettre en oeuvre les règles de gestion des financeurs des contrats de recherche ; □
Connaître les techniques budgétaires et comptables ; □
Connaître le droit des contrats ; □
Connaître l'anglais ; □
Capacité à appréhender l'environnement professionnel (EPST, unités de recherche mixtes) et institutionnel (organismes financeurs)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Savoir appliquer les procédures aux cas concrets ;
Comprendre les textes règlementaires et veiller à leur application ;
Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ;
Savoir adapter ses explications aux divers interlocuteurs ;
Savoir organiser, hiérarchiser et rendre compte de son activité ;

Utiliser les logiciels spécifiques de la structure (Safir, BI, …) et les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel…) ;
Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue.

Savoir-être – Compétences comportementales :

Rigueur ; □
Organisation ; □
Rapidité, réactivité ; □
Autonomie ; □
Capacité d'analyse et de synthèse ; □
Excellentes qualités relationnelles,
capacité à travailler en équipe ; □
Confidentialité.

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents contractuels et aux agents titulaires de la fonction publique (mutation ou détachement)

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.