

ASSISTANT EN GESTION DES CONTRATS DE RECHERCHE

Corps : ASI (Assistant ingénieur)

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J Gestion et pilotage

Emploi type : Assistant en gestion financière et comptable

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Observatoire de Paris

Service financier de la Direction financière et comptable (DFC)

61 avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrfr du 1er mars 2010 au 26 mars 2010, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au journal officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

MISSION

Au sein d'une équipe de 7 personnes, l'assistant participe à la mise en œuvre et au suivi financier des contrats de recherche et des subventions d'aide à la recherche octroyés aux unités budgétaires.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- coordonner une équipe administrative composée de 2 agents
- Elaborer des procédures sur la gestion financière des contrats en concertation avec les autres entités (DRH, Agence comptable, Départements et services)
- Suivre l'évolution et la mise en œuvre de la réglementation
- Suivre l'exécution financière et la justification des contrats et conventions de recherche
- Assurer le respect des échéances et les faire appliquer
- Créer les contrats dans le système d'information de l'Etablissement (SIFAC) : analyse et examen des aspects financiers
- Déterminer en lien avec les départements scientifiques concernés l'échéancier des besoins financiers sur toute la période d'exécution du contrat
- Vérifier et liquider les dépenses et les recettes liées aux contrats de recherche
- Etablir les justificatifs financiers à destination des partenaires financeurs en conformité avec les termes du contrat
- Rédiger de courtes notes de type administratif et/ou messages à caractère informatif à destination des gestionnaires de laboratoires, des porteurs de projets scientifiques ou des partenaires financeurs
- Rendre compte de l'avancement des dossiers
- Assurer une organisation et un classement rigoureux des dossiers
- Mettre en place des outils d'aide au suivi et à la gestion financière des contrats

COMPETENCES REQUISES

- Bonne connaissance du dispositif institutionnel en matière d'aide à la recherche (national et européen)
- Très bonne pratique des outils bureautiques et particulièrement de l'outil Excel
- Bonne capacité rédactionnelle et d'expression orale
- Sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser les tâches
- Aptitudes relationnelles à des fins de travail en équipe
- Capacité de travail et rigueur professionnelle
- Avoir un grand sens de la communication
- Avoir l'esprit d'initiative et d'investissement
- Savoir être discret (respect de la confidentialité des informations traitées)
- Comprendre l'anglais courant écrit

DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGE

Niveau BAC + 2

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'assistant en gestion des contrats est placé sous l'autorité du responsable des services financiers. Son activité s'exerce en interaction avec les services et les départements scientifiques.

FORMATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES

Une expérience professionnelle dans le domaine des contrats de recherche et des directives européennes, du contrôle de la dépense et de la réglementation financière et comptable des EPSCP serait un plus. La connaissance de l'anglais juridique serait également souhaitable.

PERSONNE à CONTACTER

Bureau des concours : bureau.concours@obspm.fr

Tél 01 40 51 21 36 / 20 22

Fax 01 40 51 23 32