

Chargé (e) des contrats de recherche (ANR, Europe)

1. Identification du poste

Date de soumission**Branche d'activité professionnelle – BAP****Emploi type****Fonction exercée**

Préciser le domaine d'activité

Responsabilité éventuelle

Ex : Responsable du bureau des masters

Situation du poste dans l'organigramme

Préciser : direction, département, service, bureau

Mission

3. Activités

Activités principales :

Aide au montage de projets (Commission Européenne, ANR, Interrégional, Ministère) :

- Conseiller les unités de recherche lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables
- Organiser et coordonner les procédures d'instruction des dossiers de candidatures en veillant au respect de critères d'éligibilité pour chaque type de contrats de recherche
- Assister les porteurs de projets au montage du budget dans le respect des règles de calcul des coûts ainsi qu'à la rédaction de la partie scientifique le cas échéant
- Préparer des formulaires de candidature administratifs et financiers
- Conseiller les porteurs de projets en procédant à la relecture des propositions avant soumission, les assister dans la saisie en ligne des projets à soumettre

Suivi administratif et financier des contrats de recherche

- Piloter le suivi et la justification éventuelle des différents types de contrats de recherche
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents pour la gestion financière des contrats
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière
- Contrôler et valider les états financiers à destination des bailleurs de fonds produits par les gestionnaires financiers
- Produire des tableaux de bord selon des échéances déterminées à destination des porteurs de projets
- Organiser et/ou alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers

Activités associées :

- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs
- Mettre en place ou actualiser les processus de gestion financière des contrats ; les diffuser auprès des opérateurs
- Participer avec le/la responsable du Bureau « Ingénierie de projets » à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR, etc.)

4. Compétences

a) savoirs sur l'environnement professionnel : connaissance du contexte de travail (réglementation, structures, règles de gestion, normes ...)

- Connaître l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche (universités, grands organismes, Agence Nationale de la Recherche).
- Connaître les domaines scientifiques de l'établissement et les activités de recherche des laboratoires et des chercheurs
- Maîtriser la gestion de projets de recherche sur les plans administratif, financier, organisationnel et juridique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des financeurs institutionnels

b) savoirs-faire opérationnels : utilisation de techniques, de procédures, d'outils ...

- Utiliser des logiciels de gestion de contrats, de suivi et de planification d'activités, de calcul de coûts
- Travailler en réseau
- Développer des contacts faciles et opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels et les partenaires financiers et comptables internes.
- Analyser les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs pour adapter son activité et ses conseils
- Maîtriser l'anglais
- Maîtriser parfaitement les techniques rédactionnelles

c) **savoirs-faire comportementaux** : attitudes comportementales requises pour occuper le poste (rigueur, sens de l'écoute, capacité à travailler en équipe ...)

- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son travail
- Avoir un grand sens de l'organisation
- Savoir faire preuve d'initiative
- Faire preuve de dynamisme
- Avoir le sens du relationnel
- Etre disponible

6. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Indiquer le nom du service, le nombre d'agents du service, le nombre d'agents à encadrer, le lieu d'exercice.

L'activité s'exerce au sein de la Direction de la Recherche de l'Université de Strasbourg et plus précisément au Département « Financement de la recherche ». La Direction de la Recherche, service central de l'université placé sous l'autorité politique du Vice-Président Recherche et Formation Doctorale, est composée de 35 personnes dont 8 sont affectées au Département « Financement de la Recherche »

Relation hiérarchique

Sous quelle autorité est placée le poste : directeur de service, responsable de bureau ...

Le poste est placé sous l'autorité administrative du Directeur (Directrice) de la Direction de la Recherche et du (de la) Responsable du Département « Financement de la recherche ».

Contraintes particulières

Ex : astreintes, déplacements, horaires décalés, poste logé, exposition à risques particuliers

Contraintes calendaires (date limite de dépôt de projets).