

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

## Fiche de poste

Chargé-e d'appui au projet de recherche (H/F)

Contractuel

Fonctions :
<b>Branche d'activités professionnelles (BAP) :</b> BAP J - J2B44 <b>Métier ou emploi type* :</b> Chargé-e d'appui au projet de recherche * REME, REFERENS III, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
<b>Catégorie :</b> A <b>Corps :</b> IGE - ITRF <b>Nature du concours :</b> Recrutement <b>Nombre de postes offerts :</b> 1
Affectation
<b>Administrative :</b> Direction de la recherche et de la valorisation de la recherche (DIRVAL) La DIRVAL est un service central de l'établissement qui intervient en appui des laboratoires dans leur mission de recherche (suivi des ressources humaines affectées à la recherche, suivi financier des contrats de recherche et dotations, promotion de la recherche scientifique, montage de projets et gestion contractuelle des projets de recherche, appui aux instances liées à la stratégie recherche). <b>Géographique :</b> Dunkerque (services centraux)
Missions
<b>Mission :</b> Sous la responsabilité du directeur de la recherche et de la Valorisation, le/la chargé(e) d'appui aux projets recherche aura pour missions principales l'accompagnement des chercheurs dans le montage de leurs projets de recherche et des conventions de financement y afférents en réponse à des appels à projets lancés par des financeurs européens et internationaux privés et publics. Dans l'exercice de ces missions, il/elle fait aussi le lien avec les juristes et le Pôle financier de l'établissement. <b>Activités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de coopération internationale de l'établissement en matière de recherche</li><li>• Piloter la gestion et le suivi administratif de différents types de contrats de recherche notamment européen</li><li>• Conseiller les équipes de recherche lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables</li><li>• Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière</li><li>• Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs</li><li>• Être l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes</li><li>• Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...)</li><li>• Mettre en place ou actualiser les processus de suivi des contrats ; les diffuser auprès des laboratoires de recherche</li><li>• Proposer des outils et des indicateurs pertinents</li><li>• Organiser une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers</li></ul>

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Diplôme exigé :**

- Licence ou master
- Domaine de formation souhaité : Montage et gestion administrative de contrats de recherche et notamment les contrats européens

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :**

**Encadrement : NON-OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - 1 C**

**Conduite de projet : ~~NON~~-OUI**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- Droit des contrats et finances publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Analyse des données comptables et financières
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir faire :**

- Analyser des budgets en approche coût complet
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Définir et suivre des budgets
- Accompagner les équipes de recherche dans l'élaboration des budgets
- Travailler en équipe
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, notamment des bases de données
- Initier et conduire des partenariats

**Savoir être :**

- **Capacité de conviction**
- **Réactivité**
- **Rigueur / Fiabilité**

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

**Durée hebdomadaire de travail :** Contrat 100% (35h hebdomadaire)

**Type de contrat :** Contrat de 3 mois renouvelable

**Salaire brut indicatif :** 1795 € brut

1<sup>ère</sup> phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.

2<sup>ème</sup> phase de sélection : entretiens

**Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.**

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **02/02/2018**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV  
et d'une photo **uniquement** par mail à :

[recrutements.biats@univ-littoral.fr](mailto:recrutements.biats@univ-littoral.fr)

à l'attention de Monsieur **Jean-Marc LLORENS**