



Chargé(e) de gestion financière auprès de la mission valorisation de la recherche

<i>Catégorie</i>	B
<i>Branche</i>	BAP J : Administration, gestion et pilotage
<i>Modalités de recrutement</i>	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable Salaire en fonction de l'expérience professionnelle
<i>Localisation</i>	Collège de France Direction générale des services Mission valorisation de la recherche 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
<i>Date souhaitée de prise de fonction</i>	Dès que possible
<i>Modalités de candidature</i>	CV et lettre de motivation recrutements.dgs@college-de-france.fr

Environnement

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : professeurs, enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, personnels administratifs, ingénieurs et techniciens, et des bibliothèques.

Contexte de travail

La/le chargé(e) de la gestion financière des contrats de recherche exercera ses activités au sein de la mission valorisation de la recherche, sous l'autorité d'un ingénieur d'études chargé du partenariat et de la valorisation. Elle/il travaillera en étroite collaboration avec les unités de recherche, les enseignants-chercheurs, les gestionnaires des unités de recherche, la direction des affaires budgétaires et financières (pôles budget, dépenses et recettes, achat public), l'agence comptable, la direction des ressources humaines (pôle recrutement sur contrats de recherche), la direction des systèmes d'information (le correspondant fonctionnel Sirep@Net), les bailleurs de fonds (UE, ANR, Région, Fondations, Industriels, etc.).

Missions

1. Mise en place et suivi des crédits des contrats de recherche

- ✓ Mise en place et suivi des crédits des contrats sur le progiciel Sirep@Net
- ✓ Suivi et vérification de l'utilisation des fonds conformément aux clauses contractuelles (éligibilité des dépenses)
- ✓ Respect du calendrier des Appels de fonds
- ✓ Réalisation des rapports financiers d'étape et de fin de projet et respect des délais de leur remise aux bailleurs de fonds
- ✓ Planifier les besoins pluriannuels des chercheurs en étroite collaboration avec le pôle budget
- ✓ Veille sur les règlements financiers et administratifs du programme cadre européen H2020 et de l'ANR (dépenses éligibles, modalités de versement de la subvention, etc...)



2. Assurer le suivi de l'activité contractuelle des équipes de recherche et optimiser l'archivage des données

- ✓ Tenue de tableaux de bord des contrats de recherche (alertes sur les étapes clés de l'exécution du contrat de recherche : planification des appels de fonds, des rapports financiers, des avenants, etc.)
- ✓ Classement et archivage dématérialisé des contrats de recherche, des pièces et justificatifs des opérations financières
- ✓ Production d'indicateurs sur l'activité contractuelle des équipes de recherche

Compétences requises

Savoirs généraux sur l'environnement professionnel :

- Maîtrise de la réglementation des finances publiques
- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité analytique
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'un EPSCP (circuits de décision)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Recherche publique en France
- Anglais lu et compris

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des procédures financières, budgétaires et comptables spécifiques au domaine d'activité
- Maîtrise des procédures réglementaires : structurer et contrôler la légalité et la régularité des opérations
- Capacité à s'adapter aux progiciels de gestion des contrats de recherche
- Utilisation de la bureautique usuelle (tableur et traitement de texte)
- Capacité à rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Capacité de rédaction : mails/courriers, notes, rapports financiers
- Connaissance du progiciel Sirep@Net et/ou de l'outil Business Object apprécié

Savoir être :

- Respect des règles de confidentialité
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens des responsabilités et de l'autonomie
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence
- Esprit d'équipe, communication, sens relationnel fort et diplomatie

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé dans un délai de 3 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.dgs@college-de-france.fr