

## Chargé de la gestion administrative et financière des contrats de recherche F/H au sein du service contractualisation et valorisation

Catégorie	A - Assistant ingénieur
Branche d'activité professionnelle	BAP J : gestion et pilotage J3B43 – Assistant.e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (Salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France Direction générale des services Service contractualisation et valorisation de la recherche 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	février 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV <a href="mailto:job-ref-hkdzphcw9t@emploi.beetween.com">job-ref-hkdzphcw9t@emploi.beetween.com</a>
Date de la publication du poste	10 décembre 2024

### Contexte et environnement de travail

Grand établissement public de recherche et d'enseignement, le Collège de France, est installé sur trois sites au cœur de Paris. Sa mission est de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats par des enseignements.

Il est administré par une Assemblée réunissant l'ensemble des professeurs du Collège de France et dirigé par un Administrateur entouré d'un Bureau et assisté d'un Directeur général des services (DGS). Organisé pour l'enseignement en chaires et instituts, et pour la recherche en unités de recherche en partenariat avec des organismes de recherche (CNRS, INSERM) et des institutions académiques : universités, ENS, EHESS...), le Collège de France couvre des domaines très variés des sciences expérimentales et des sciences humaines, accueille de nombreuses équipes de recherche et diffuse largement les savoirs qu'il produit. Une dizaine de directions opérationnelles viennent en soutien, en support et en valorisation de l'enseignement et de la recherche. L'établissement regroupe une communauté à taille humaine, d'un millier de personnes, emploie directement plus de 400 agents et bénéficie des responsabilités et compétences élargies de gestion depuis le 1er janvier 2012.

Il est membre du groupement d'établissements Paris Sciences et Lettres (PSL). Il héberge et gère le programme national d'accueil des scientifiques en exil (PAUSE).

### Mission

L'agent.e sera affecté.e au sein du service de la contractualisation et valorisation de la recherche, exercera ses activités sous l'autorité du responsable du service. Elle/il travaillera en étroite collaboration avec les chercheurs, les responsables et les gestionnaires des unités de recherche, la direction des affaires budgétaires et financières, l'agence comptable, la direction des ressources humaines, la direction des systèmes d'information, les bailleurs de fonds publics (UE, ANR, Région, etc.).

### Activités principales

- Mise en place et suivi des crédits des contrats de recherche sur le système d'information dédié
- Suivi et vérification de l'utilisation des fonds conformément aux clauses contractuelles
- Réalisation des rapports financiers d'étape et de fin de projets dans le respect des délais fixés par les bailleurs de fonds



- Gestion administrative et financière des contrats de recherche en appliquant les procédures dédiées
- Planification des besoins pluriannuels des unités de recherche en étroite collaboration avec le pôle pilotage de la direction des affaires financières et budgétaires et le pôle budget propre de la direction des ressources humaines
- Tenue de tableaux de bord des contrats de recherche
- Veille sur les règlements financiers et administratifs du programme cadre européen Horizon Europe, de l'ANR et autres bailleurs de fonds
- Suivi des indicateurs de l'activité contractuelle des équipes de recherche
- Optimisation de l'archivage dématérialisé des contrats de recherche et des pièces justificatifs des opérations financières et administratives

---

### Compétences requises

- 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
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des organismes de recherche
- Appliquer les textes réglementaires et les faire respecter
- Anglais lu et compris

---

### Qualités requises

- Maîtrise des procédures réglementaires : structurer et contrôler la légalité et la régularité des opérations
- Maîtrise des procédures financières, budgétaires et comptables spécifiques au domaine d'activité
- 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 Elap Finance et/ou de l'outil Business Object apprécié
- Expérience dans un service de partenariat et valorisation de la recherche souhaitée.
- Esprit d'équipe, communication, sens relationnel fort et diplomatie.
- 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

---

### Expérience souhaitée

1 à 3 ans dans un poste similaire

---

### 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 copie de votre dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante :

[job-ref-hkdzphcw9t@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-hkdzphcw9t@emploi.beetween.com)