

Technicien en gestion administrative et financière de contrats de recherche (H/F)

1. Identification du poste

Corps : Technicien Catégorie : B

UFR, Direction, Service : Direction de la recherche et de la valorisation

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

M. Pierre MIRABEL, Directeur adjoint de la Direction de la recherche et de la valorisation.

N° de téléphone : 03.68.85.15.49

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J –Technicien-ne en gestion administrative et financière

Emploi type

Technicien en gestion administrative - Referens J4C42 et gestionnaire financier Referens J4E44

Responsabilité éventuelle

/

Situation du poste dans l'organigramme

Il ou elle sera rattaché.e au Département « Financement de la Recherche » de la Direction de la recherche et de la valorisation et travaillera en lien avec le Pôle Unique d'Ingénierie (PUI)

2. Mission

Assurer le suivi administratif et financier des contrats ANR (Agence Nationale de Recherche)

3. Activités

Activités principales :

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du département Financement de la Recherche, il/elle aura la responsabilité :

- d'assurer la gestion financière des contrats ANR et particulièrement des ouvertures de crédits (tranches annuelles, avenants, reports de crédits), des modifications de structure budgétaire (virements entre comptes), des prélèvements des frais de gestion...
- de participer aux réunions de lancement internes des projets
- d'effectuer les procédures liées au solde des contrats ANR en liaison avec l'agence comptable et en assurant l'apurement des contrats
- de contrôler et réaliser les opérations relatives aux ressources humaines recrutées sur les contrats ANR : vérifier et valider les demandes de recrutement, traiter les décharges d'enseignement en lien avec les services concernés (DRH, unités de recherche, composantes)
- de collaborer aux opérations liées au suivi et à la justification (vérification de l'éligibilité des dépenses, contrôle des imputations salariales) et procéder aux opérations de régularisation (réimputations)
- de mettre à jour l'application utilisée pour la gestion et le pilotage des contrats de recherche (PLEIADE) et les tableaux de bord utilisés dans le cadre du Pôle Unique d'Ingénierie.
- de participer au montage des projets ANR pour les aspects administratifs et financiers en lien avec l'ingénieur chargé des projets ANR.

Ces activités, plus particulièrement les trois dernières, seront réalisées dans l'environnement de travail du Pôle Unique d'Ingénierie (pôle montage projets ANR et pôle justification des contrats).

Activités associées :

- Veille et collecte d'informations sur le programme ANR et ses règlements administratifs et financiers
- Participation à l'animation des sessions de formation et d'information (aspects gestion administrative et financière) sur les projets ANR, lorsque les capacités techniques auront été acquises.
- Renseignements et participation à l'élaboration de tableaux de suivi des ouvertures de crédits dans le cadre des remontées budgétaires annuelles.

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel :

- Comptabilité générale
- Connaissance des réglementations budgétaires, comptables et fiscales applicables aux EPSCP
- Capacité d'adaptation aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs

b) Savoir-faire opérationnel :

- Connaître les outils :
 - 1/ Outils bureautiques : Microsoft Office Word, Excel
 - 2/ Outils de gestion : Sifac, une formation à l'outil SIFAC sera proposée le cas échéant.
 - 3/ SifacWeb, Pléiade, BudgetWeb, outils dédiés à la gestion de contrats une formation sera proposée le cas échéant

- Suivre une procédure technique de gestion des contrats
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
- Comprendre l'anglais : compréhension écrite

c) Savoir-faire comportemental :

- Savoir travailler en équipe.
- Avoir le sens du contact.
- Avoir un esprit d'analyse.
- Etre très rigoureux(se) et méthodique.
- Etre réactif(ve) et disponible
- Savoir rendre compte de son travail.
- Savoir respecter des délais.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Direction de la recherche et de la valorisation (*cf. organigramme en ligne site Unistra*). Le poste est situé à l'interface de l'administration et du financier et nécessite à ce titre une double capacité.

Relations hiérarchiques

Sous la responsabilité du Responsable du Département « Financement de la Recherche »

Relations fonctionnelles

Direction des Finances, Pôle Unique d'ingénierie, Agence Comptable, Unités de recherche, Direction des Ressources Humaines...

Contraintes particulières

Calendrier de fin de gestion et période de construction budgétaire, ainsi que les périodes de soumissions aux appels à projets de l'ANR.