

L'Université de Limoges recrute un.e

GESTIONNAIRE DE CONTRATS DE RECHERCHE

Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent

Référence offre : 2020 – 498786

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Le Pôle recherche

Un pôle dédié à la recherche avec pour mission d'apporter aux structures de recherche le soutien nécessaire à leur activité.

Le Pôle recherche regroupe le service de la recherche, le service financier de la recherche et le collège doctoral.

Le service de la recherche intervient sur plusieurs volets :

- Organisation des instances de la Recherche
- Production des indicateurs pour le pilotage de la recherche
- Suivi des recrutements
- Communication et promotion de la recherche scientifique

Le service financier de la recherche a une mission de gestion des crédits de la recherche et de conseil :

- Pilotage du budget de la Recherche et production d'indicateurs financiers
- Aide au montage financier de projets de recherche en lien avec la Cellule d'appui aux projets (CAP) pour les projets Internationaux
- Gestion des contrats de recherche avec les différents partenaires financiers
- Gestion financière des colloques : mise en œuvre plate-forme de paiement en ligne, validation des tarifs, suivi financier
- Suivi financier des plate-formes techniques et des brevets

Le Collège Doctoral gère les écoles doctorales.

Il coordonne le parcours des doctorants :

- Gestion des parcours des doctorants de l'inscription en doctorat à la soutenance de thèse,
- Interface entre les différents sites de l'Université Confédérale Léonard de Vinci, et les écoles doctorales (gestion des relations, harmonisation des activités, organisation des regroupements...),
- Organisation de la valorisation, l'internationalisation du doctorat et la professionnalisation des doctorants par la formation,
- Insertion professionnelle des docteurs issus de l'Université de Limoges.
- Organisation d'évènements : Cérémonie de rentrée des doctorants, cérémonie de remise des diplômes de doctorats, prix Cassaing, journée sur l'insertion professionnelle des doctorants, ma Thèse en 180 secondes, ...
- Suivi des HDR.

Le poste

Le.la gestionnaire de contrats de Recherche est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service Financier de la Recherche au sein du Pôle Recherche.

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

Localisation du poste

Université de Limoges – Service Financier de la Recherche - Pôle recherche

Hôtel de l'Université

33 rue François Mitterrand

BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

Missions

Intégré.e au Service Financier de la Recherche au sein du Pôle Recherche, le.la gestionnaire de contrats de recherche a pour missions principales :

1) Aide au montage financier des contrats de Recherche en lien avec les laboratoires de recherche et la Cellule d'Appui aux montages de projets internationaux

=> conseil financier auprès des porteurs de projets lors du montage de leur projet

2) Suivi de l'exécution financière des dépenses liées à la réalisation des contrats de recherche en lien avec les porteurs scientifiques, les gestionnaires de laboratoires, la Direction des Affaires Financière et l'agence comptable.

=> création des conventions de recherche dans OSCAR et dans le logiciel SIFAC et ouvertures des lignes budgétaires

3) Suivi de la réglementation des dispositions financières spécifiques à chaque type de contrat.

=> information des porteurs sur l'éligibilité des opérations et suivi des modifications

=> suivi de l'échéancier des contrats, et établissement des justificatifs financiers

4) Contribution à la mise en œuvre de tableaux de bord et d'outil de suivi et de pilotage de l'activité du service.

=> réalisation pour les porteurs de projets – de façon ponctuelle ou périodique – de suivi budgétaire

=> production de tableaux de bord de suivi

5) Opérations transverses

Relations :

En interne :

- Instituts et Laboratoires de recherche
- Services communs de la recherche
- Composantes autres que Recherche
- Direction des Affaires Financières
- Agence Comptable
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Systèmes d'information
- Service d'Appui au Pilotage
- Pôle International.

En externe :

- Partenaires institutionnels (Conseil Régional, Ministère, Europe, ANR...)
- Partenaires organismes publics en collaboration avec les laboratoires pour l'exécution de contrats ou prestations (EPST, EPIC, Centres de transferts, ...)
- Partenaires industriels en collaboration avec les laboratoires pour l'exécution de contrats ou prestations
- AVRUL et Fondation partenariale.

Profil requis, compétences attendues

Connaissances

- Connaissances des techniques et des règles de la comptabilité publique ainsi que les procédures budgétaires et comptables de la comptabilité de l'Etat
- Connaissance de l'outil SIFAC serait un plus
- Connaissance dans l'analyse de textes réglementaires
- Connaissance en conduite de projet.

Compétences opérationnelles

- Capacité à rendre compte et informer la hiérarchie
- Capacité à animer des réunions
- Capacité à rédiger des documents et des supports de présentation
- Capacité à produire des synthèses et des tableaux de bord
- Capacité à élaborer des procédures et des règles.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Capacité d'écoute
- Sens du service public
- Sens relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens de la confidentialité.

Compétences linguistiques

- Anglais : niveau B1.

Compétences informatiques

- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique
- Capacité d'apprentissage rapide de logiciels métiers

Nature du recrutement	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/09/2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 9/12/2020 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Lieu	LIMOGES
Quotité	100%