

L'université de Caen Normandie recrute  
pour **sa Direction de la Recherche et de l'Innovation**  
**UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) et FINANCIER(E) DE PROJETS EUROPEENS**

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

### **Cadre statutaire du poste**

Catégorie : B

### **Lieu de travail**

Direction de la Recherche et de l'Innovation (DRI) - Campus 1 Université de Caen

### **Missions principales du service**

Pilotage et administration de la Recherche : organisation de la Commission de la Recherche et des Commissions rattachées, partenariats avec les acteurs de la recherche (Grands organismes de recherche, collectivités territoriales...), production des indicateurs de la Recherche, gestion des appels à projets de la Recherche (colloques, équipements scientifiques, post-doctorants...);

Formation doctorale : Gestion de l'inscription des doctorants, mise en place et gestion des formations mutualisées, gestion des soutenances de thèse et des cotutelles internationales de thèse ;

Contrats de recherche, valorisation, financements publics et européens : Valorisation de la recherche, ingénierie de contrats et ingénierie de projets de recherche, ingénierie de projets européens, gestion financière des contrats de recherche.

### **Positionnement hiérarchique**

Responsable du pôle « Contrats de recherche, valorisation et Ingénierie de projets nationaux, européens, internationaux de la Direction de la Recherche et de l'Innovation (DRI) »

### **Missions principales du poste**

Suivi administratif et financier des différents types de projets européens au sein de la Mission Europe rattachée au Pôle Contrats de recherche, valorisation et Ingénierie de projets nationaux, européens, internationaux de la DRI.

### **Activités principales**

Saisir et organiser les dossiers dans le logiciel de gestion de contrats (OSCAR),

Suivre les projets de recherche européens, en lien avec les 2 chargés de projets de la Mission Europe,

Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques des projets de recherche européens, la justification des dépenses en lien avec le bureau de la gestion financière des contrats de recherche de la DRI, interagir avec les responsables scientifiques, les services financiers des composantes, DRH, agence comptable, direction de la commande publique,

Saisir sur la plateforme de la région les pièces justificatives financières, administratives, scientifiques...

Réaliser des tableaux de bord d'activité, assurer le suivi d'indicateurs, aider à la production de bilans et de statistiques.

### **Activités transversales**

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les différents services de l'université et les partenaires extérieurs

S'informer de l'évolution de la réglementation applicable aux projets européens de recherche

**Exigences requises**

**Niveau requis :** BTS, Licence de type AES

**Formation requise :** Finance, comptabilité, Droit, économie

**Les compétences nécessaires****Savoirs**

Connaissance générale des techniques de gestion administrative,  
Notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles.  
Aisance relationnelle

**Serait apprécié**

Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Maîtrise de l'anglais écrit

**Savoir-faire**

Connaitre les règles et procédures de la gestion administrative et financière des contrats de recherche  
Maîtriser les outils de gestion et de communication informatique,  
Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

**Contrat**

Contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/07/2021 (Eventuellement renouvelable).

**Rémunération**

Rémunération brute mensuelle de 1607.30€

**Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr)

**Avant le 16 Mai 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.