

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction de la recherche et de l'innovation (DRI)**
UN(E) CHARGE(E) DE JUSTIFICATION DE CONTRATS EUROPEENS

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 personnels, 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.

Lieu de travail

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

Missions principales de la DRI

Administration des instances en charge de la politique scientifique de l'établissement ;
Production des indicateurs de la recherche ;
Gestion de la formation doctorale ;
Négociation, rédaction, gestion des contrats de recherche ;
Appui au montage de projets européens ;
Valorisation de la recherche, propriété intellectuelle.

Missions principales du poste

Sous l'autorité du Responsable du pôle Fonds Structuraux – CPER-CPIER de la direction de la recherche et de l'innovation (DRI), l'assistant recruté est en charge de la justification de contrats européens.

Il est également en appui ponctuel auprès du chargé de projets de recherche européens pendant les périodes de forte activité lors des dépôts de projets.

Il participe à l'élaboration des documents financiers qui permettent de justifier les dépenses auprès de la Région Normandie et des instances nationales pour les contrats qui relèvent des programmes opérationnels 2021-2027 FEDER/FSE, FEADER, FEAMPA et des dossiers CPER/CPIER.

Activités et tâches du poste

Suivre les projets de recherche européens, en lien avec le(s) chargé(s) de projets du pôle ;
Assurer le circuit de signature des conventions en lien avec la personne en charge du circuit de signature au sein du pôle pilotage de la DRI ;
Participer aux réunions de lancement des projets organisées par le(s) chargé(s) de projets ;
Saisir et organiser les dossiers dans le logiciel de gestion de contrats (OSCAR) ;
Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques des projets de recherche européens :

- o Préparer l'ouverture des crédits (annexe pluri-annuelle), en lien avec le(s) chargé(s) de projets ;
- o Appliquer les procédures mises en place au sein du pôle, qui répondent aux réglementations des différents programmes ;
- o Assurer le suivi du taux de consommation des contrats de recherche sur SIFAC en appui des composantes de laboratoires ;
- o Recueillir, contrôler et consolider mensuellement l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration des justificatifs financiers (coûts des personnels, frais de missions, devis, factures, marchés, amortissement etc.), y compris les feuilles d'activités saisies sous l'application OSCAR ou feuilles de temps EXCEL ;
- o Compléter et/ou effectuer les justificatifs des dépenses, interagir avec les responsables scientifiques, les gestionnaires de laboratoires, les services financiers des composantes, la DRH, l'agence comptable, la direction de la commande publique, la direction des affaires financières et du budget ;
- o Collecter, vérifier certaines parties des bilans scientifiques ainsi que les mesures de publicité des contrats de recherche ;
- o Préparer les fiches des projets de recherche validées par les enseignants-chercheurs pour transmission à la Direction de la Communication de l'université et mises en ligne sur le site internet de l'université ;
- o Selon la nature des programmes de recherche, téléverser sur la plateforme de la région et/ou envoyer aux financeurs, les pièces justificatives financières, administratives, scientifiques...Le cas échéant, saisir les informations demandées sur la plateforme ;
- o Participer aux audits ou visites sur place des autorités de gestion des programmes, en appui à(aux) la chargé(s) de projets. ;
- o Classer les dossiers, les archiver en respectant la procédure interne d'archivage.

Réaliser des tableaux de bord d'activité, assurer le suivi d'indicateurs, aider à la production de bilans et de statistiques ;
Consolider les informations relatives à la justification des projets en vue de contribuer à l'élaboration de bilans, de statistiques et d'indicateurs ;
Participer aux actions de formation des gestionnaires de laboratoire à la gestion financière d'un contrat européen ;
Participer à l'amélioration continue des processus et outils internes.

Exigences requises

Niveau requis : Bac +3.

Formations et qualifications nécessaires : Notions sur les programmes européens, finance, comptabilité. Une première expérience en gestion de contrats européens serait appréciée.

Un accompagnement et des formations seront proposés afin de faciliter la prise, par l'agent, de ses fonctions.

Les compétences attendues

Connaissances

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;

Connaissance des subventions de recherche européennes de type FEDER/FSE 2021-2027, FEA-DER, FEAMPA et des subventions CPER/CPIER ;

Connaissance des règles financières et procédures de gestion des contrats de recherche européens ;

Environnement professionnel ;

Méthodologie de conduite de projet ;

Connaissances budgétaires générales ;

Techniques de communication ;

Systèmes d'information : SIFAC, OSCAR ;

Compétences opérationnelles

Maîtriser les outils de gestion et de communication informatique ;

Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités ;

Concevoir des tableaux de bord ;

Réaliser des synthèses ;

Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;

Rédiger des rapports ou des documents ;

Élaborer des éléments de langage ;

Compétences comportementales

Rigueur / Fiabilité ;

Gestion du stress ;

Réactivité ;

Sens relationnel ;

Travail en équipe ;

Disponibilité pour les périodes de forte activité.

Conditions d'exercice

Se rendre disponible dans les périodes de forte activité ;

Savoir s'adapter aux demandes et attentes de publics divers ;

Déplacements dans les laboratoires et sur site en Région.

Qualité de vie au travail

Télétravail possible ;

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;

Crèche associative ;

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;

Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;

Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/12/2024.

Rémunération mensuelle brute selon la grille des assistants ingénieurs (Catégorie A) et appréciée en fonction de l'expérience.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 23 mars 2024**



Normandie Université

Campus 1
Esplanade de la Paix -
02 31 56 55 74
drh@unicaen.fr
www.unicaen.fr