

## Fiche de poste

### « chargé(e) des contrats de recherche publics »

<b>Date limite de candidature :</b>	<b>Prise de fonction :</b> dès que possible
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Titulaire</b>	<b>Catégorie :</b> A
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Contractuel</b>	<b>Quotité :</b> 100%
<b>Affectation :</b> Cabinet du Directeur	<b>Supérieur Hiérarchique :</b>
<b>Niveau requis :</b> Bac +3 minimum	<b>Rémunération :</b> NC
<b>Contact :</b> <a href="mailto:cabinet-directeur@centralelille.fr">cabinet-directeur@centralelille.fr</a> / <a href="mailto:pole.rh@centralelille.fr">pole.rh@centralelille.fr</a>	<b>Candidature :</b> CV + lettre de motivation à <a href="mailto:pole.rh@centralelille.fr">pole.rh@centralelille.fr</a>

#### **Descriptif de l'employeur :**

Créé en 1854, Centrale Lille est un établissement public qui forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau. Ses trois formations d'ingénieurs, la formation généraliste École Centrale de Lille, la formation d'ingénieur manager entrepreneur ITEEM et la formation d'ingénieur en génie informatique et industriel IG2I, sont aujourd'hui une référence dans le monde universitaire. Acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche, Centrale Lille c'est aussi huit masters dont trois masters internationaux, un doctorat, six laboratoires de recherche, cinq laboratoires internationaux associés, trois chaires d'enseignement et une chaire de recherche.

#### **Missions Générales :**

Le chargé des contrats de recherche a pour mission la préparation, l'aide au montage et l'organisation de la gestion et de la justification des différents types de contrats de recherche et notamment les contrats européens.

#### **Missions Principales :**

- Conseiller les équipes de recherche lors du montage des dossiers
- Assurer le suivi des différents types de contrats de recherche
- Exercer une veille des appels à projets et des financements
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière

#### **Connaissances :**

- Bonne connaissance du système universitaire, de son organisation, des services et de l'environnement institutionnel

- Connaissance générale des règles de gestion applicables aux EPSCP
- Connaissance de l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche, ainsi que du fonctionnement des financeurs institutionnels
- Maîtrise de la langue anglaise

### **Compétences opérationnelles et comportementales**

- Développer des contacts faciles et opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels et les partenaires financiers et comptables internes.
- Analyser les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs pour adapter son activité et ses conseils
- Piloter un projet
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe et de manière collaborative
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité

### **Compétences comportementales**

- Qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de conviction et d'adaptation
- Réactivité
- Sens de la confidentialité et de la discrétion