

Fiche de poste

Assistant(e) du Pôle Recherche

| | |
|--|---|
| Date limite de candidature : 20/03/2024 | Prise de fonction : 1^{er} avril 2024 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire | Catégorie : A |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD 12 mois <input type="checkbox"/> CDI | Quotité : 100% |
| Affectation : Pôle Recherche | Rattachement : Responsable du Pôle Recherche |
| Niveau requis : Minimum Baccalauréat | Rémunération : 1870 € - 2200 € brut mensuel (selon profil) |

Descriptif de l'employeur :

Quatre écoles d'ingénieur, 17 parcours de masters dont 7 dispensés entièrement en anglais, un doctorat, sept laboratoires de recherche : depuis plus de 160 ans, Centrale Lille forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Développer les compétences et accompagner l'émergence des talents de chacun de ses élèves, de ses étudiants et de ses personnels est l'ambition de Centrale Lille.

L'établissement forme d'abord des ingénieurs grâce à ses quatre écoles internes : l'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation des ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation des ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I, pour la formation des ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

Ces quatre écoles sont conçues pour permettre aux élèves de se construire un avenir professionnel conforme à leurs ambitions. Centrale Lille a pour vocation de répondre aux besoins des entreprises en formant de futurs ingénieurs capables d'évoluer dans des environnements très variés et de contribuer à leur développement économique. Centrale Lille joue un rôle important dans l'innovation et la recherche. Il propose des masters recherche et un doctorat. Ses sept laboratoires de recherche portent des projets innovants, enrichissant chaque jour un peu plus la connaissance scientifique et participant à l'innovation au sein des entreprises.

Ses formations variées et exigeantes, son ambition et son implication forte dans l'innovation et la recherche font de Centrale Lille un acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Missions Générales :

L'agent a pour mission la réalisation des activités administratives et financières du pôle recherche ainsi que la gestion d'un portefeuille de contrats publics. L'agent est placé sous la responsabilité directe de la Responsable du pôle recherche.

Missions principales :

- Participer à la gestion administrative, financière du pôle recherche dans le respect des techniques, des règles et des procédures
- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil du pôle recherche
- Suivre les dépenses de la Recherche et transmettre mensuellement un tableau de suivi à la Direction de la recherche
- Effectuer l'instruction, le traitement des réponses à appels à projets émanant du Pôle Recherche (BQR, Investissement, Professeurs Invités)
- Aider au montage des projets de recherches publics (ANR, BPI, Région essentiellement)
- Effectuer la gestion, le suivi administratif et financier, la justification d'un portefeuille de contrats de recherches publics (régionaux, nationaux et européens)
- Collecter et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Procéder aux contrôles tout au long du process, analyser les anomalies, informer des risques identifiés et suivre leur régularisation dans le cadre de la démarche qualité du pôle recherche
- Suivre et transmettre les feuilles de temps et au besoin les justifications scientifiques
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats de recherches publics
- Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs
- Aider à l'organisation des manifestations scientifiques (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Aider à la complétude des accords de consortium et des conventions de reversement
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Consigner les procédures applicables dans son domaine

Missions secondaires :

En appui et sous la responsabilité de la responsable du service :

- Exercer une veille réglementaire et documentaire
- Participer à des sessions d'information ou de formation notamment auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...)
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents
- Participer aux activités de promotion ou d'animation du service ou du domaine de compétence
- Gérer la boîte mail du Pôle Recherche
- Alimenter le site internet de la Recherche

Connaissances :

- Droit public

- Droit des contrats notamment européens
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique nationale et internationale
- Connaissance générale des règles de gestion applicables aux EPSCP
- Modes de fonctionnement des administrations publiques et européennes
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de communication
- Méthodologie de conduite de projet
- Finances publiques
- Analyse des données comptables et financières
- Maîtrise de la langue anglaise (niveau B1 apprécié)

Compétences opérationnelles :

- 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
- Rédiger des synthèses, rapports ou tout autre document
- Savoir assurer le suivi des dépenses et des recettes
- -Travailler en équipe et de manière collaborative
- Elaborer des budgets, des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Utiliser et maîtriser les outils bureautiques du pack Office et les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Qualités relationnelles
- Travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de conviction et d'adaptation
- Rigueur / Discrétion / Disponibilité / Réactivité

Contraintes liées au poste :

Charge de travail importante dans des délais contraints. Travailler en bonne coopération avec les autres pôles impliqués (pôles Comptabilité et Financier, Pôle Ressources humaines, Pôle valorisation innovation, etc.). Assurer une continuité de l'activité et une sécurisation des actes notamment, le cas échéant, par un contrôle des documents soumis à la signature du Directeur général.

Informations complémentaires :

Le poste est proposé en CDD pour une durée de 12 mois avec une opportunité de CDI ensuite.

Avantages :

- Horaires flexibles
- Prise en charge du transport quotidien

- Télétravail

Programmation :

- Du lundi au vendredi
- Période de travail de 8 Heures
- Travail en journée

Lieu du poste : En présentiel

Date limite de candidature : 20/03/2024

Date de début prévue : 01/04/2024

Pour candidater, Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention du Directeur Général des Services à l'adresse mail suivante : pole.rh@centralelille.fr