

## Fiche de poste

### Chargé(e) des contrats de recherches publics

<b>Date limite de candidature : 20/03/2024</b>	<b>Prise de fonction : 1<sup>er</sup> avril 2024</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	<b>Catégorie : A</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD 12 mois <input type="checkbox"/> CDI	<b>Quotité : 100%</b>
<b>Affectation : Pôle Recherche</b>	<b>Rattachement : Responsable du Pôle Recherche</b>
<b>Niveau requis : Minimum Bac + 3</b>	<b>Rémunération : 1950 € - 2900 € brut mensuel (selon profil)</b>

#### 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 préparation, l'aide au montage et la justification de différents types de contrats de recherche publics (BPI, ADEME, INTERREG, Horizon Europe). L'agent est placé sous la responsabilité directe de la Responsable du Pôle recherche.

**Missions principales :**

- Assurer le suivi, la justification (administrative et financière) et le reporting de différents types de contrats de recherche ou demandes de subvention
- 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
- Exercer une veille des appels à projets et des financements
- Compléter la base de données sur le suivi des conventions pour établir des tableaux de bord, statistiques et des états financiers dans le domaine recherche (notamment les conventions, partenariats internationaux recherche, publications scientifiques, nombre de contrats doctoraux financés par l'établissement et sur projets...) en lien avec les collègues du pôle recherche et les autres services concernés pour le compte de la Direction de la recherche.
- Diffuser et expliquer aux unités/équipes de recherche la réglementation applicable en matière de contrats de recherche et les règles de justification.
- Aider à la création de différents supports.
- Participer à l'identification et à la collecte des informations nécessaires à la promotion de la politique de recherche de l'établissement en lien avec la Responsable du service et le Directeur de la Recherche
- Conseiller les équipes de recherche lors du montage des projets et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables
- Relecture des dépôts de projets scientifiques avant leur soumission

**Missions secondaires :**

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

- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs.
- Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...)
- Actualiser les processus de suivi des contrats en binôme ; les diffuser auprès des opérateurs
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents
- Participer aux activités de promotion ou d'animation du service ou du domaine de compétence

**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

- Méthodologie de conduite de projet
- Finances publiques
- Analyse des données comptables et financières
- Maîtrise de la langue anglaise (niveau B2)

**Compétences opérationnelles :**

- Développer des contacts faciles et opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels et les partenaires financiers et comptables
- 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
- Savoir analyser des offres en approche coût complet et 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 double 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](mailto:pole.rh@centralelille.fr)