



Chargé.e d'appui au projet de recherche

NATURE DU POSTE :

- Catégorie : A
- Quotité : 100 %
- CDD de 2 ans
- affectation : Laboratoire Hubert Curien

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le: 31/03/23 à l'adresse suivante recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Julie Debiesse (Responsable administrative) : julie.debiesse@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'économie, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Le Laboratoire Hubert Curien

Créé en 2006, le laboratoire Hubert Curien est une unité de recherche regroupant l'Université Jean Monnet, le CNRS et l'Institut d'Optique. Il est composé de 240 membres qui travaillent dans les domaines de l'optique, de la photonique, de l'informatique, des télécommunications et de l'image.

POSITIONNEMENT :

Poste de chargé de développement (cat A).

Poste sous la responsabilité de la Directrice du laboratoire.

Poste en lien avec :

- La direction du laboratoire,
- Les enseignants-chercheurs et chercheurs du laboratoire,

- La RA du laboratoire + la responsable financière du laboratoire,
- La DRV, la DSF de l'UJM et, le SPV de la DR7 du CNRS.

Remarque importante : la personne sera basée une demi-journée à une journée par semaine à la DRV de l'UJM et au SPV de la DR7 du CNRS.

Pour les projets scientifiques importants tels que les projets européens ou dont les budgets sont > à 500 000 euros :

1- Aide au montage administratif

- Participation à la rédaction du contenu des projets qui seront déposés,
- Aide au montage financier en lien avec la tutelle hébergeante (DRV ou SPV).

2- Suivi administratif et financier

Accompagnement du responsable scientifique dans le déroulement et suivi du projet,

Aide aux demandes de modifications de budgets et demandes d'avenants en lien direct avec l'administration centrale de la tutelle concernée,

Appui pour l'éligibilité des dépenses en fonction des règlements financiers et des budgets prévisionnels,

Préparation et aide au reporting financier,

Force de proposition pour l'amélioration du suivi administratif et financier du contrat : fiches de temps, fiches d'utilisation de matériel, suivi des amortissements.

3- Fonction de veille

En lien avec les thématiques scientifiques du laboratoire, 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.

4- Archivage et compilation des données

Suivi de la réglementation en la matière et des demandes des financeurs,

Optimisation de l'archivage des pièces des projets en cas d'audit (archivage papier / archivage dématérialisé).

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet,
- Droit public,
- Droit des contrats,
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique,
- Modes de fonctionnement des administrations publiques,
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention,
- Environnement et réseaux professionnels,
- Finances publiques,

- Analyse des données comptables et financières,
- Langue anglaise : B2 / C1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Compétences

- Élaborer un budget et le suivre,
- Travailler en équipe,
- Piloter un projet,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Initier et conduire des partenariats,
- Capacités rédactionnelles,
- Rigueur / fiabilité.