

## L'Université de Limoges recrute un

# Chargé de gestion de contrats de recherche F/H

*Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent*

*Reference : 2024-1570051*

### Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

### Localisation du poste

#### Université de Limoges – Service Financier de la Recherche - Pôle recherche

Hôtel de l'Université  
33 rue François Mitterrand  
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

### Contexte

#### En interne :

- Instituts et Laboratoires de recherche
- Services communs de la recherche
- Composantes autres que Recherche
- Direction des Affaires Financières
- Agence Comptable
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Systèmes d'information
- Service d'Appui au Pilotage
- Pôle International.

#### En externe :

- Partenaires institutionnels (Conseil Régional, Ministère, Europe, ANR...)
- Partenaires organismes publics en collaboration avec les laboratoires pour l'exécution de contrats ou prestations (EPST, EPIC, Centres de transferts, ...)
- Partenaires industriels en collaboration avec les laboratoires pour l'exécution de contrats ou prestations
- AVRUL et Fondation partenariale.

## Missions

Intégré.e au Service Financier de la Recherche au sein du Pôle Recherche, au sein d'une équipe de 7 personnes, le.la chargé.e de gestion de contrats de recherche prend en charge la gestion administrative et financière des projets de recherche qui lui sont confiées.

Activités principales :

**Participer au montage budgétaire des contrats de Recherche** en conseillant les porteurs scientifiques

**1) Suivi budgétaire :**

- Modéliser et attribuer les crédits budgétaires des contrats de recherche
- Réaliser et vérifier la répartition budgétaire pluriannuelle
- Ouvrir et suivre les crédits tout au long de la vie d'un contrat et clôturer les crédits.

**2) Suivi des recettes :**

- Établir et émettre les titres de recettes/les factures correspondant aux contrats conclus par l'établissement auprès des financeurs, suivre les encaissements effectifs.

**3) Réalisation des justifications financières :**

- Réaliser les justifications financières selon les règles des financeurs dans le respect des échéances contractuelles en lien avec les porteurs scientifiques, les gestionnaires de laboratoires, la direction des affaires financières et l'agence comptable
- Faire les versements aux partenaires dans le cas où l'établissement est coordinateur d'un consortium.

**4) Clôture des conventions :**

- S'assurer qu'il n'existe plus de flux en dépenses et en recette avant de clôturer le contrat
- Faire des remboursements de trop-perçu auprès des financeurs le cas échéant
- Classer et archiver les justificatifs et les contrats clôturés.

5) **Organiser et planifier** les activités des contrats avec les interlocuteurs dans le respect des échéances contractuelles.

6) **Être l'interlocuteur privilégié** des gestionnaires de laboratoires, responsables scientifiques et financeurs sur des questions relatives à la gestion financière des contrats.

7) **Assurer une veille réglementaire** externe et interne en lien avec les dispositions financières spécifiques à chaque type de contrat. S'informer et suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables

8) **Contribuer à la mise en œuvre de tableaux de bord** et d'outil de suivi et de pilotage de l'activité du service.

**Outils spécifiques à l'activité :** SIFAC / SIFAC +

**Encadrement :** NON

**Télétravail :** OUI

## Profil requis, compétences

### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissances du domaine financier et comptable et des règles de la comptabilité publique
- Connaissance de l'outil SIFAC serait un plus

### Compétences opérationnelles

- Capacité de planification du travail à partir des priorités
- Capacité à rendre compte et informer la hiérarchie
- Capacité à animer des réunions
- Capacité à rédiger des documents et des supports de présentation
- Capacité à produire des synthèses et des tableaux de bord
- Capacité à élaborer des procédures.

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Capacité d'écoute
- Sens du service public
- Sens relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.

### Compétences linguistiques

- Anglais : niveau B1.

### Compétences informatiques

- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique
- Capacité d'apprentissage rapide de logiciels métiers

<b>Nature du contrat</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 17/06/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b>  <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Date de la vacance du poste</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024</b>
<b>Pièces justificatives</b>	<b>Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants :</b> - <b>Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)</b> - <b>3 derniers bulletins de salaires</b>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>