

SCIENCES PO BORDEAUX RECRUTE**Chargé.e des contrats de recherche**

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an (renouvelable) à temps complet
Type de contrat	Équivalent catégorie A (assistant ingénieur RF)
Rémunération	En fonction de la grille de rémunération de Sciences Po Bordeaux Prise en compte de l'expérience professionnelle
Lieu d'affectation	Direction de la recherche
Supérieur hiérarchique	Jean Philippe BERROU – délégué à la recherche
Date prise de fonction	15 avril 2023

Environnement de travail
<p>Sciences Po Bordeaux est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche en sciences humaines et sociales, sélectif, pluridisciplinaire et international. La recherche à Sciences Po Bordeaux est marquée par la richesse et de la diversité de sa communauté académique. On y trouve notamment des politistes, des sociologues, des économistes, des historien.nes, des anthropologues, des juristes. Cette recherche s'appuie sur deux UMR du CNRS, le centre Emile Durkheim (CED) (UMR 5116) et le laboratoire Les Afriques dans le Monde (LAM) (UMR5115). Sous le pilotage de la direction de la recherche, la politique de recherche de l'établissement se structure autour de quatre ambitions principales : l'accroissement des capacités de recherche de l'établissement, la valorisation des résultats de la recherche dans un souci de rayonnement international, le développement des synergies de recherche, le renforcement des liens entre recherche et enseignement.</p> <p>Dans un contexte d'augmentation constante du volume des contrats et dotations de recherche - moyenne à 1.1M€ annuels depuis 2017, hors année covid 2020, pour atteindre 1.3 M€ en 2022, dont 1.1M€ gérés à la Direction de la recherche - Sciences Po Bordeaux recrute un.e chargé.e des contrats de recherche.</p> <p>Le/ la chargé.e des contrat de recherche sera fonctionnellement rattaché.e à la direction de la recherche de Sciences Po Bordeaux. Ses activités seront menées en lien étroit avec les deux unités mixtes de recherche, le Centre Emile Durkheim et Les Afriques dans le Monde. Il/ Elle travaillera sous la responsabilité de la chargée d'appui au montage et gestion des contrats de recherche, en collaboration étroite avec la Direction financière, la DRH, l'Agence comptable et la Direction des affaires juridiques.</p>
Missions
<p>Le/ la chargé.e des contrat de recherche gèrera un portefeuille de contrats de recherche : appui au montage de projet, gestion administrative et financière des projets, appui logistique aux évènements de valorisation de la recherche.</p>





Description du poste

Appui au montage de projet

- Accompagner les chercheurs dans la définition des besoins de financement
- Participer à des réunions d'information ou de formation auprès des financeurs institutionnels
- Analyser les règles d'éligibilité/ règlements financiers des financeurs dans les appels à projet pour conseiller les chercheurs
- Prendre en charge les aspects administratifs lors du montage des réponses aux AAP, chiffrer le budget du projet de recherche, veiller à l'adéquation entre les moyens demandés et le projet scientifique déposé

Gestion financière:

- Elaborer les budgets prévisionnels d'un portefeuille de contrats de recherche (recettes/ dépenses)
- Suivre les budgets
 - des contrats de recherche CED et LAM
 - des budgets quinquennaux des laboratoires
- Procéder aux opérations d'engagement pour les achats et les missions
- Etablir les bilans financiers des projets de recherche
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

Gestion administrative:

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Participer à l'amélioration des process et outils administratifs et financiers des laboratoires
- Rédiger, contrôler, assurer le suivi des conventions de financement, en lien avec le service juridique
- Établir les contrats de prestation de service prévus par les contrats de recherche (études et recherche, aides aux publications...), en lien avec le service juridique
- Mettre en œuvre les demandes de recrutement sur contrats de recherche, en lien avec le service RH
- Alimenter les bases de données, tableaux de suivi en lien avec l'activité contractuelle des laboratoires

Valorisation:

- Participer à l'organisation des colloques/manifestations scientifiques prévus dans les programmes de recherche et sur financements ponctuels (Changes, AAP Région colloque...) : réservation de lieux, logistique, prise en charge des invités, participation au déroulement de la manifestation, etc.

Compétences et qualités requises :

Niveau de diplôme requis :

Master 2

Compétences générales



Pack Office

Langue anglaise B1 à B2

Compétences opérationnelles :

Construire un budget

Analyser les données comptables et financières

Appliquer des règles administratives et financières des tutelles des laboratoires

Assurer le suivi des dépenses et des recettes (tableau de bord) / Exécuter la dépense et la recette

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (GFC)

Respecter les échéances et les délais contraints

Compétences comportementales :

Travail en équipe et sens du relationnel

Rigueur / Organisation/ Fiabilité

Autonomie

Réactivité/ gestion de l'urgence et des pics d'activité

Sens de la confidentialité au regard des données traitées

Pro-activité, force de proposition pour améliorer les process et outils

Informations complémentaires

Le poste ouvert est éligible au télétravail (jusqu'à 2 jours par semaine) et ouvre droit à 47 jours de congés annuels.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer avant le 09/04/2023 à Olivier BERTRAND-LE NAOUR, DRH, o.bertrand@sciencespo Bordeaux.fr

