Offre n°2024-07356

2024-SGE-AI-AF-2 - Chargé/Chargée de gestion des contrats de recherche

Niveau de diplôme exigé : A levels + 2 years of higher education or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

Contexte et atouts du poste

Inria, institut de recherche dédié au numérique, promeut « l'excellence scientifique au service du transfert technologique et de la société ». Inria emploie 2700 collaborateurs issus des meilleures universités mondiales, qui relèvent les défis des sciences informatiques et mathématiques. Son modèle ouvert et agile lui permet d'explorer des voies originales avec ses partenaires industriels et académiques. Inria répond ainsi efficacement aux enjeux pluridisciplinaires et applicatifs de la transition numérique. Inria est à l'origine de nombreuses innovations créatrices de valeur et d'emplois.

Le siège de l'Institut compte un peu plus de 200 agents sur le site de Rocquencourt.

La Direction des affaires administratives, financières et patrimoniales (DAFP) supervise et coordonne le fonctionnement financier, administratif et patrimonial de l'institut. Composée d'un peu plus de soixante collaborateurs, elle dispose de plusieurs services : Budget et contrôle de gestion (SBCG),Service des Recettes, Achats et marchés (SAM), Dépense et missions (SMD), Assistance, administration fonctionnelle et formation interne (SAAFFI), Patrimoine logistique (SPL), ainsi qu'une cellule Maîtrise des risques et d'un responsable Travel Manager.

2 postes sont à pourvoir.

Le/La chargé/chargée de gestion des contrats de recherche est placé.e sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service des Recettes.

Mission confiée

Le/La chargé/chargée de gestion des contrats de recherche contribue à l'optimisation des ressources qui comprennent notamment les programmes et équipements prioritaires de recherche (PEPR) propres d'Inria au regard de la réalisation et de la bonne exécution des contrats de recherche du siège. Il/Elle prend en charge la gestion administrative et financière des collaborations de recherche qui lui sont confiées.

Principales activités

- Participer au montage financier des contrats de recherche en conseillant les directions fonctionnelles et/ou les chefs de projets;
- Piloter le processus financier, budgétaire et comptable des contrats de recherche, en lien avec les directions du siège de l'établissement, en appréciant les risques et les enjeux pour l'institut ;
- Organiser et planifier les activités des contrats avec les interlocuteurs dans le respect des échéances contractuelles ;
- Elaborer les rapports financiers et participer aux opérations de pré clôture et clôture comptable pour l'ensemble des contrats de recettes du siège ;
- Garantir la fiabilité de la mise en œuvre des produits à recevoir et des produits constatés d'avance ;
- Assurer une veille règlementaire externe et interne en lien avec les évolutions communautaires et les enjeux de l'institut ;
- Participer aux travaux du réseau national d'expertise opérationnelle.

Compétences

- Connaissances opérationnelles en gestion budgétaire et financière, publique et privée,
- Connaissances de base du travail sur tableur appréciées (Excel, Business Object),
- Connaissances juridiques et financières en droit des contrats de recettes,
- Connaissances de base sur les règles et méthodes de contrôle gestion,
- Connaissances de l'organisation de la recherche,
- Capacité de travail en mode projet,
- Capacité d'adaptation aux évolutions internes et externes,

- Capacité de négociation avec les acteurs internes,
- Qualités de rigueur et d'organisation,
- Savoir rendre compte,
- Forte capacité relationnelle,
- Forte capacité d'initiative et d'autonomie.

Une bonne connaissance de l'anglais à l'écrit et à l'oral est également souhaitable.

Avantages

- **Parking gratuit**
- **Restaurant d'entreprise subventionné** et sur site
- **Installations sportives** sur site (gymnase, sport collectif, salle de musculation, squash)
- **Congés**: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)
- Possibilité de **télétravail (2 jours / semaine)**
- Aménagement possible du temps de travail (5 jours ou 4.5 jours / semaine)
- Possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- **Prestations sociales, culturelles et sportives** (AGOS - Association de Gestion des Oeuvres Sociales d'Inria)
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Accès à la formation professionnelle

Informations générales

- **Ville :** Siège ou autre Centres Inria
- **Centre Inria :** Siège
- **Date limite pour postuler :** 2024-05-31

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.