

2022-05404 - Chargé de gestion de contrats de recherche PEPR (F/H)

Contract type : Fixed-term contract
Renewable contract : Oui
Level of qualifications required : Bachelor's degree or equivalent
Fonction : Support functions
Corps d'accueil : Assistant Ingénieur / Ingénieur d'Etudes (AI/IE)
Level of experience : From 3 to 5 years

About the research centre or Inria department

La Direction des affaires financières et patrimoniales regroupe près de 80 collaborateurs au Siège et dans les centres. Elle comprend 5 services (dépenses, budget / contrôle de gestion, achats / marchés, assistance au SI financiers, patrimoine et logistique) et des chargés missions (contrôle interne / maîtrise des risques, développement des projets immobiliers et travel manager).

Placé sous la responsabilité hiérarchique du pilote de la cellule « contrats de recherche PEPR » rattaché au service budget contrôle de gestion, vos responsabilités vous amènent à travailler en étroite collaboration avec les juristes, les chargés de partenariat industriel et les équipes scientifiques des différents centres de recherche participant aux PEPR. Vous êtes ainsi positionné au cœur des sujets de développements scientifiques, technologies et économiques.

Context

Vous souhaitez rejoindre un établissement en plein essor et participer à l'atteinte d'objectifs stratégiques dans les domaines de la recherche et de l'innovation ? Rejoignez Inria, l'institut national des sciences et technologies du numérique, pour travailler au cœur des enjeux sociétaux du numérique.

Doté de 20 milliards d'euros le 4^{ème} « Programme d'Investissements d'Avenir » (PIA 4), lancé par l'Etat en 2021 est entièrement dédié à l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation.

Dans ce contexte Inria s'est vu confier la coordination et le co-pilotage de plusieurs PEPR « Programmes et Equipements Prioritaires de Recherche », qui visent à construire ou consolider un leadership français dans des domaines scientifiques liés ou susceptibles d'être liés à une transformation technologique, économique, sociétale, sanitaire, environnementale etc.

Les PEPR sont considérés comme prioritaires aux niveaux national ou européen. Plusieurs de nos équipes participent également comme partenaires à des PEPR pilotés par d'autres organismes de recherche et l'institut met aujourd'hui en place une organisation efficace pour gérer sa participation dans ces différents PEPR.

Assignment

Vous contribuez à la construction et l'exécution des contrats des PEPR qui vous sont confiés ainsi qu'à l'optimisation de leurs ressources. Garant de la bonne gestion administrative et financière des collaborations de recherche dont vous avez la responsabilité, vous êtes également amené à consolider pour les PEPR dont Inria est coordinateur, l'ensemble de l'activité exécuté dans l'institut.

Main activities

- Participer au montage financier des différents contrats (de recherche, de reversement, de gouvernance, accord de consortium, etc.) en conseillant les responsables de programmes et les chefs de projets ;
- Piloter le processus financier, budgétaire et comptable des différents contrats, en appréciant les risques et les enjeux pour Inria ;
- Organiser et planifier les activités des contrats avec les interlocuteurs dans le respect des échéances contractuelles ;
- Elaborer les rapports financiers demandés, justifier les dépenses selon les méthodologies retenues et participer aux opérations de pré-clôture et clôture comptable pour l'ensemble des contrats de recettes ;
- Garantir la fiabilité de la mise en œuvre des produits à recevoir et des produits constatés d'avance ;
- S'assurer de la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Assurer une veille réglementaire externe et interne en lien avec les évolutions communautaires et les enjeux de l'institut ;
- Participer aux travaux du réseau national d'expertise opérationnelle.

Skills

Connaissances :

- Connaissances opérationnelles en gestion budgétaire et financière, publique et privée,
- Maîtriser les règles de comptabilités générales et analytique,
- Connaissances de base du travail sur tableur appréciées (Excel, Business Object),
- Connaissances de base sur les règles et méthodes de contrôle gestion,
- Connaissances juridiques et financières en droit des contrats de recettes serait un plus,
- Une bonne connaissance de l'anglais à l'écrit et à l'oral serait un plus

Compétences :

- Capacité de travail en mode projet,
- Capacité d'adaptation aux évolutions internes et externes,
- Capacité de négociation avec les acteurs internes,

Savoir-être :

- Qualités de rigueur et d'organisation,
- Savoir analyser, synthétiser et rendre compte

General Information

- **Town/city :** Affectation possible sur tous les sites Inria
- **Inria Center :** Siège
- **Starting date :** 2023-04-01
- **Duration of contract :** 2 years
- **Deadline to apply :** 2023-03-31

Contacts

- **Inria Team :** SBCG (DAFP)
- **Recruiter :**
Kraidache Khallihanna /
khallihanna.kraidache@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

Instruction to apply

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation sur la plateforme JobIn.

Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

- Forte capacité relationnelle,
- Forte capacité d'initiative et d'autonomie.

Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

Remuneration

Selon règles statutaires