



CHARGE D'AFFAIRES : MONTAGE DE PROJETS DE RECHERCHE

Poste de catégorie A (IGE)

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans.

Rémunération : Selon expérience

Date de prise de fonctions : 31/10/2022

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction d'Appui à la Recherche (DAR) est une direction centrale, de l'établissement rattachée à la Direction Générale des Services en cours d'évolution organisationnelle. Elle est composée de 2 services qui interviennent en appui aux laboratoires de recherche de l'université : le Service d'Appui à la Recherche (SAR) et le Centre de Service Partagé – Recherche (CSP-R). La DAR accompagne et assiste l'activité de la recherche des enseignants-chercheurs et des chercheurs depuis la phase de la veille des appels à projets jusqu'à la clôture des contrats en passant par le montage des réponses et leur exécution avec le souci de la réactivité, de l'agilité dans une attitude facilitatrice. En outre, la DAR prépare, organise et suit les travaux de la Commission de la recherche. Le Service d'Appui à la Recherche travaille en étroite collaboration avec le CSP-Recherche et a pour mission de détecter des opportunités de financements compétitifs (Horizon Europe, PIA, ANR, BPI France, etc.).

MISSIONS

Sous la responsabilité directe du chef du Service d'Appui à la Recherche (SAR), le(la) chargé(e) d'Affaires Projets assure, au sein de la DAR-SAR, les missions de veille, d'accompagnement et de montage administratif, juridique et financier des contrats nationaux, européens et internationaux concernant les projets d'enseignement et de recherche impliquant l'Université Toulouse Capitole en tant que partenaire et/ou coordonnateur. Il/elle accompagne les enseignants-chercheurs à travers

des réunions d'informations, des formations ou des conseils et leur apporte un soutien technique lors du montage de leurs réponses aux différents appels à projets et de la négociation des conventions de financement afférentes ; et assure le suivi administratif des projets retenus avec les bailleurs de fonds. En lien étroit avec les équipes administratives et scientifiques des unités de recherche, des composantes et des services centraux associés (Affaires Juridiques, Finances, Services Comptables, Ressources Humaines...), il/elle assure en particulier : la mise en place des projets (contractualisation et lancement des projets), l'accompagnement au suivi administratif et contractuel des projets, l'appui à la gestion (appui et conseils pour les reportings financiers/justifications, formation aux outils de gestion type outil feuille temps), et la coordination des audits et/ou certificats sur les relevés financiers.

le(la) chargé(e) d'Affaires Projets assure un reporting direct vis-à-vis du chef du Service d'Appui à la Recherche au sein de la direction d'appui à la Recherche de l'établissement qui organise les missions à réaliser et définit la répartition des tâches.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la veille des appels à projets nationaux, européens et internationaux d'enseignement et de recherche en adéquation avec les domaines de spécialisation des enseignants-chercheurs de l'établissement,
- Soutenir de façon collective et accompagner de façon individuelle les enseignants-chercheurs de l'université lors du montage des réponses aux AAP,
- Assurer le suivi administratif, juridique et financier des contrats nationaux, européens et internationaux d'enseignement et de recherche impliquant l'Université Toulouse Capitole en tant que partenaire et/ou coordonnateur,
- Mission de support et d'accompagnement auprès des gestionnaires administratifs et porteurs de projets dans les laboratoires, pour la gestion courante de leurs contrats nationaux, européens et internationaux d'enseignement et de recherche, notamment sur les aspects financiers
- Contribuer à la mise en place de procédures pour le suivi administratif, juridique et financier des contrats nationaux, européens et internationaux en lien avec les services centraux de l'université.

I CONDITIONS D'EXERCICE

- Pluralité d'interlocuteurs : Laboratoires et Composantes (administratifs et enseignants-chercheurs), Direction Administrative et Financière, Agence comptable, Ressources Humaines, Service Juridique, Société de Valorisation, EPST, Fondations...
- Enjeu majeur de sécurisation des contrats nationaux, européens et internationaux de recherche, que ce soit d'un point de vue contractuel (respect des engagements, respect des règles du bailleur, relation partenaires, aspects propriété intellectuelle) et/ou financier (audit financier) dans un contexte de diversification des financeurs (et donc de règlements financiers), et d'augmentation du nombre de projets en coordination.

INTERLOCUTEURS INTERNES

- Établissement : services centraux ; composantes ; labos ; enseignants-chercheurs

INTERLOCUTEURS EXTERNES

- Partenaires locaux de l'ESR : autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site toulousain, UFTMiP, organismes de recherche, SATT, entreprises...
- Acteurs de l'ESR : autres établissements en France ; CAP ANR, Amue...
- Financeurs : Commission Européenne, fondations internationales, Ministères (notamment MESR et MAEE) Partenaires étrangers (universités, instituts, entreprises, etc.)

INTERLOCUTEURS EXTERNES

Disponibilité, pics d'activité à certaines périodes (reporting, audit), Participation à des réseaux locaux (Europe+...) ou nationaux (CAP ANR...), impliquant des déplacements occasionnels en France.

COMPÉTENCES REQUISES

Expérience avérée en gestion de projets notamment européens. Avoir une appétence pour les questions liées aux aspects juridiques et financiers (reporting, audit).

LES SAVOIRS :

- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels des projets notamment européens de recherche.
- Connaissance générale des règles de la comptabilité et de la gestion financière publiques.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des financeurs institutionnels, principalement au niveau européen appréciée.
- Connaissance approfondie de l'environnement et des réseaux professionnels
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Veille, analyse et montage de projets de recherche en réponse à un appel à projet
- Maîtrise des règles de l'animation et de la gestion de projets.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité si nécessaire
- Elaborer des budgets en coût environné, accompagner le suivi des dépenses et des recettes.
- Concevoir des tableaux de bord et suivre ses activités pour en rendre compte.

LES « SAVOIR-ETRE » :

- Qualités relationnelles et pédagogiques aux fins d'interventions auprès des responsables scientifiques et des personnels administratifs de laboratoires
- Faire preuve de rigueur, organisation et méthode
- Capacité à travailler en équipe, adaptabilité aux différents types d'acteurs
- Capacité à informer et rendre compte à sa hiérarchie.
- Sens de l'initiative

COMPETENCES LINGUISTIQUES ET BUREAUTIQUE :

- Qualités d'expression écrite et orale (français et anglais)
- Anglais : expression écrite et orale : C1 ; compréhension écrite et orale : C1
- Maîtrise des outils bureautique : Word, Excel, Power Point

NIVEAU DE DIPLOME SOUHAITE :

Master ; une formation en management de projet européen serait un plus.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 15/10/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet

DAR CHARGE D AFFAIRES MONTAGE DE PROJETS DE RECHERCHE 2022-954798

Renseignements



M. Frédéric FAISY - Tel : 05 61 63 35 24
Frederic.faisy@ut-capitole.fr