Toulouse, le 12 novembre 2021

Chargé d'Affaires : montage de projets de Recherche

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un Chargé d'Affaires : montage de projets de Recherches.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie A (BAP J), ouvert aux candidats non fonctionnaires

AFFECTATION STRUCTURELLE : DIRECTION DE LA RECHERCHE (DR)

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'université compte une UFR de Droit, une UFR d'Administration et de Communication, une UFR d'Informatique, une Ecole d'Economie de Toulouse, une Ecole de Management de Toulouse ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle emploie plus de 1.100 personnes et accueille plus de 20.000 étudiants et privilégie les réseaux internationaux pour favoriser la collaboration scientifique, les échanges d'étudiants et d'enseignants-chercheurs. Elle est l'un des deux seuls établissements d'enseignement supérieur français à figurer dans le top 100 mondial du classement de Shanghai, section economics/business.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

La Direction de la Recherche (DR) est un service central de l'établissement rattaché à la DGS et composée de 2 services qui interviennent en appui aux laboratoires de recherche de l'université : la Service d'Appui à la Recherche (SAR) et le Centre de Service Partagé – Recherche (CSP-R). La DR assure l'administration de la recherche, en organisant les travaux de la Commission de la recherche, et soutien l'activité des enseignants-chercheurs depuis la phase de la veille des appels à projets jusqu'à la clôture des contrats en passant par l'accompagnement au montage des réponses et leur exécution.

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, PIA4, ANR, BPI France, etc.), d'accompagner les enseignants-chercheurs lors du montage de leurs réponses aux différents appels à projets et d'assurer le suivi administratif des projets retenus.

FONCTION DU POSTE :

Sous la responsabilité directe du directeur de la Recherche, le chargé d'Affaires Projets assure, au sein de la DR-SAR, les missions de la Correspondante Europe de l'établissement, en charge du montage de projets de recherches, nationaux et internationaux, la veille, le 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 chargé d'Affaires Projets assure un reporting direct vis-à-vis du directeur de la Recherche de l'établissement qui organise les missions à réaliser et défini la répartition des tâches.

MISSIONS :

- **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.**

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 (respects des engagements, respects des règles du bailleur, relation partenaires, aspects propriété intellectuelle) et/ou financier (risque d'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.)

ASTREINTES :

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

COMPETENCES 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.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :
Poste de catégorie A (IGE) ouvert aux candidats non fonctionnaires
CDD, de droit public, à temps complet, de 6 mois minimum, à partir du 01/01/2022.

Rémunération brute mensuelle : à déterminer en fonction de l'expérience.

Date de prise de fonctions : 01/01/2022.

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

M. Stéphane KOJAYAN - Tel : 05 61 63 39 59
stephane.kojayan@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae -** sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:
ut1recrute@ut-capitole.fr
au plus tard **le 13 décembre 2021**
en rappelant l'intitulé exact de l'offre
CHARGE D AFFAIRE MONTAGE DE PROJET 2021-745790