



Chargé(e) du suivi des subventions européennes

(CDD 1 an renouvelable ouvert aux titulaires et contractuels – IGE)

Contexte

Poste basé au sein de la cellule Europe.

La cellule Europe est rattachée fonctionnellement à la DRV (Direction recherche Valorisation) avec une mission transverse avec la DRI (Direction des relations internationales), au sein du pôle R2IP (Recherche, International, Innovation, Partenariats).

L'objectif visé est une réussite accrue aux appels à projets européens, en recherche et formation, avec la création d'un guichet unique dédié pour un accompagnement professionnel des chercheurs et enseignants-chercheurs à la réponse aux appels à projets européens, afin de consolider l'UPPA dans son statut de centre d'excellence international sur ses thématiques de spécialisation.

Au sein de cette cellule, le-la chargé(e) de suivi des subventions européennes contribue à la mise en œuvre de la stratégie de développement des projets européens de l'établissement. IL/Elle assure des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable, en particulier sur les programmes européens.

Il / Elle est rattaché(e) à la Responsable du pilotage et de la supervision administrative et financière des projets européens.

Activités principales :

- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Mobiliser, coordonner les moyens et actions en cohérence avec les missions et objectifs assignés
- Analyser les données comptables et financières : suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Assister et conseiller sa hiérarchie
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité, assurer une veille
- Etablir des modes opératoires et les procédures applicables dans son domaine d'activité
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Rendre compte des activités à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences

Compétences principales :

Connaissances

- Organisation ESR, politique recherche innovation, objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance de la réglementation des programmes européens : programme-cadre de recherche européen - programmes de coopération territoriale européenne / Interreg - Fonds européen de développement régional - ERASMUS
- Connaissance souhaitable des règles et techniques de la comptabilité publique
- Connaissance souhaitable du système d'information budgétaire et financier des universités
- Maîtrise Excel – niveau 3
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Réaliser des rapports, synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- S'inscrire dans une démarche qualité continue

Compétences et aptitudes requises:

- Qualités de synthèse et d'analyse
- Réactivité, adaptabilité, polyvalence

- Organisation, rigueur et autonomie
- Aptitudes relationnelles
- Esprit d'équipe
- Formation en gestion de projets européens fortement souhaitable
- Langue anglaise (B1 à B2)

Conditions de travail :

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant
- Rémunération sur la base de la grille des personnels administratifs de catégorie A, selon expérience prise en compte suivant les règles établies par le conseil d'administration de l'UPPA
- Temps de travail suivant le protocole en vigueur à l'UPPA.

Diplôme minimum exigé : Licence

Prise de poste dès que possible

Poste cat A/ grille IGE (rémunération selon expérience).