

## FICHE DE POSTE

|   |  |
|---|--|
| <b>Intitulé de poste : Assistante en gestion administrative de la recherche</b> |  |
| <b>Corps et grade : ASI - catégorie A</b>                                       | <b>Service : Direction de la recherche</b> |
| <b>Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service de la recherche</b>   |  |

### Le contexte de la situation de travail

Clermont Auvergne INP occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle. Clermont Auvergne INP regroupe les 3 écoles d'ingénieurs clermontoises (ISIMA, SIGMA Clermont et Polytech Clermont) et propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. La recherche de l'INP est principalement assurée au sein de 3 laboratoires : Institut Pascal, Institut de Chimie de Clermont Ferrand et LIMOS.

### Mission principale :

Attaché à la Direction de la Recherche, de l'Innovation de la Valorisation et de l'Entrepreneuriat, le/la gestionnaire de contrats de recherche assure et organise la gestion administrative et financière de ces contrats.

Le gestionnaire sera tout particulièrement en charge de la gestion des contrats européens de l'établissement : H2020/Horizon Europe, COST, Marie Curie, SUDOE, etc ;

Il/elle accompagne les scientifiques dans le montage de leur projet. Il/elle élabore les documents nécessaires au respect des engagements contractuels pris, optimise les financements reçus en contrôlant et anticipant les modifications en lien avec les financeurs, les scientifiques, la Direction des Affaires Financières de l'établissement et les gestionnaires budgétaires des laboratoires de recherche concernés.

### Activités

- Accompagner les scientifiques dans le montage de leurs projets
- Suivre la mise en place des contrats relevant du partenariat et de la valorisation
- Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche
- Effectuer la justification financière des contrats, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans les projets de recherche
- Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions
- Assurer le suivi des échéances tant administratives que financières permettant de respecter les engagements contractuels, en lien avec les unités de recherche
- Assurer l'interface avec le service financier pour l'établissement des bilans financiers et autres particularités liées au contrat et avec le service ressources humaines pour l'élaboration des contrats de travail des chercheurs.
- Assurer la construction et le renseignement des tableaux de bord du service et répondre aux enquêtes
- Coordonner les aspects logistiques de l'activité
- Prévenir et gérer les conflits qui pourraient survenir dans les relations internes ou externes.
- Proposer et concevoir des outils de gestion, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement

| Référence documentaire | Version | Date de création | Date d'actualisation | Page   |
|------------------------|---------|------------------|----------------------|--------|
| Fiche de poste         | 1.1     | 25/11/2022       | 06/06/2024           | PAGE 1 |

## Les compétences nécessaires du poste

### Connaissances

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative à l'ESR
- Maîtrise des règles financières d'éligibilité des principaux financeurs publics (ANR, FEDER, BPI,....)
- Connaissance des programmes européens (H2020/Horizon Europe, COST, Marie Curie, SUDOE, etc)
- Anglais B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissance Droit public, Droit des contrats, Droit de la Propriété intellectuelle
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Méthodologie de conduite de projet
- L'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de l'INP, de l'EPE UCA et des structures académiques

### Compétences opérationnelles

- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration
- Travailler au sein d'une équipe
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord et les analyser
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques (Suite Office, SIFAC, ...)
- Initier et conduire des partenariats

### Compétences comportementales

- Capacité d'organisation, Capacité à travailler sur de multiples dossiers simultanément, Aptitude au suivi et planification des tâches,
- Capacité de décision, réactivité
- Adaptabilité : gestion de l'imprévu, adaptation au cas particuliers
- Disponibilité, écoute et sens relationnel
- Diplomatie, capacité de conviction
- Capacité prospective

| Référence documentaire | Version    | Date de création  | Date d'actualisation | Page   |
|------------------------|------------|-------------------|----------------------|--------|
| <b>Fiche de poste</b>  | <b>1.1</b> | <b>25/11/2022</b> |                      | PAGE 2 |