

OFFRE D'EMPLOI

« Assistant(e) gestionnaire » au laboratoire CORIA – UMR6614

Assistance aux chercheurs dans le pilotage administratif et financier des projets européens, élaboration des justificatifs financiers, reportings, missions de gestion courante.

- Contexte :

Le laboratoire CORIA (UMR INSA Rouen / Université Rouen / CNRS) mène une activité soutenue dans les programmes nationaux, européens et internationaux, ce qui implique un pilotage et un suivi rigoureux des différents partenariats dans ce domaine. Avec l'augmentation des programmes à exécuter et justifier en mode projet, avec le suivi des feuilles de temps et les reportings financiers réguliers, est apparue une nouvelle charge de travail pour le laboratoire.

- Description des activités :

- Veiller au respect des obligations décrites dans les conventions de financement et les accords de Consortium des projets européens;
- Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des rapports financiers et scientifiques dans le respect des délais spécifiés par la réglementation européenne ;
- Participer au montage des projets européens et assurer le lien avec les partenaires et les établissements ;
- S'assurer du suivi des feuilles de temps : rappels mensuels, suivi des applications de saisies et des fichiers excel, signatures ;
- S'assurer de l'éligibilité des dépenses réalisées sur les projets européens et récupérer tous les documents nécessaires à leur justification ;
- Aider à la gestion des commandes et à la réalisation des ordres de mission des chercheurs ;
- Aider au secrétariat général du service

INSA ROUEN

Campus du Madrillet

685, avenue de l'Université - BP08 - 76801 SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY CEDEX - France

Tél.+ 33 (0)2 32 95 97 00 - Fax + 33 (0)2 32 95 98 60

www.insa-rouen.fr

- Description des compétences :

- Bac + 2 minimum
- Connaissance des programmes de financement européens ;
- Pratique de l'anglais courante (oral et écrit) ;
- Sens de l'organisation et de l'autonomie : capacité à planifier des activités soumises à échéance ;
- Capacités à travailler seul et en équipe ;
- Aisance relationnelle, disponibilité, sens de l'écoute ;
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint) et des technologies d'information et de communication ;
- Une connaissance d'un ou de plusieurs logiciels de gestion comptable serait un plus.

- Profil

Formation minimum Bac+2 ou équivalent en gestion administrative et financière

- Conditions de recrutement

Emploi à temps complet avec CDD d'un an

Rémunération brut (secteur public) : 1 750 €

Poste basé à Saint Etienne du Rouvray à pourvoir rapidement

- Modalités de candidature

Adresser CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : amandine.cyr@coria.fr avant le 29 septembre 2017.

INSA ROUEN

Campus du Madrillet

685, avenue de l'Université - BP08 - 76801 SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY CEDEX - France

Tél.+ 33 (0)2 32 95 97 00 - Fax + 33 (0)2 32 95 98 60

www.insa-rouen.fr