



**Fonction** ► Chargé de justification des projets européens

**Emploi-type** ► Assistant Ingénieur

**Unité/Service d'affectation** ► CNRS Délégation Normandie - Service Partenariat et Valorisation

**Nom du directeur** ► Vincent GOUJON

**Début Contrat** ► 03/09/2018

**Durée** ► 4 mois (susceptible d'être renouvelé)

**Contrat à durée déterminée** ► quotité 100%

**Rémunération brut mensuelle** ► environ 1 900 € selon expérience

### **Missions (préciser également le niveau de responsabilité) ►**

Chargée du suivi administratif et financier des contrats européens (H2020, FEDER, INTERREG...) des laboratoires de la Délégation Normandie, rattaché au Pôle Partenariat Européen du Service Partenariat et Valorisation.

### **Activités ►**

- Mettre en place des outils nécessaires au suivi et à la constatation des dépenses et établir un calendrier des rapports sur la base de « Reporting Period » en lien avec le laboratoire et le service financier et comptable
- Collecter les pièces justificatives à l'établissement des justificatifs financiers auprès des unités de recherche et en contrôler leur éligibilité
- Produire les justifications financières, se charger de leur signature, de la saisine de l'auditeur et de leur transmission à la CE/Autorité de Gestion, Coordinateur ou Délégation pilote le cas échéant
- Suivre au plan de la gestion administrative, l'établissement des rapports scientifiques
- Gérer l'implémentation des agents dans la base TEMPO et s'assurer auprès des unités de recherche de leur bon suivi des activités des agents émergeant sur un projet européen
- Renseigner les porteurs de projets et gestionnaires de laboratoire sur les règles de gestion propres au CNRS et sur la réglementation financière s'appliquant aux projets concernés
- Assurer le lien avec les différents services de la délégation impliqués dans le processus de justification (Ressources Humaines et Audit)
- Prendre part à la préparation des audits des différents organismes financeurs
- Rendre compte régulièrement des actions menées grâce aux réunions de suivi des projets en collaboration avec le laboratoire
- Réaliser des actions de sensibilisation relatives aux règles d'éligibilité et de justification financière des contrats européens

### **Compétences attendues ►**

- Etre titulaire d'un diplôme bac + 2 ou 3 avec des compétences en gestion financière. Une connaissance des fonds européens sera appréciée.
- Avoir des connaissances et une expérience de la gestion financière de contrats justifiables
- Etre capable d'analyser des textes législatifs ou réglementaires nationaux et communautaires et d'appréhender leurs incidences sur la gestion de projets de recherche en partenariat
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et organisationnelles

- Maîtriser l'établissement de tableaux de suivi budgétaire, de comptes rendus financiers
- Maîtriser l'anglais à l'écrit et la compréhension orale
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, courriel, internet, logiciels de gestion...)
- Savoir travailler en équipe
- Avoir une capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte
- Savoir s'organiser et planifier les activités soumises à échéance

**Conditions de travail (horaires, astreintes, sujétions particulières, déplacements, sites...) ►**

- 38h30 par semaine
- Déplacements occasionnels en région (Caen, Rouen, Le Havre), en France et à l'étranger

**Moyens mis à disposition (appareillage, informatique...) ►**

- PC informatique, téléphone fixe
- Ordinateur portable du service

**Principaux interlocuteurs (réseau relationnel...) ►**

- Services de la délégation CNRS
- Unités de recherche (directeurs d'unité, responsable scientifique, gestionnaire de laboratoire, project managers)
- Autres délégations régionales et directions fonctionnelles du CNRS
- Partenaires institutionnels régionaux
- Partenaires et coordinateurs des projets européens
- Autorité de gestion des programmes européens
- Contrôleurs de premier niveau

**Responsable de service ► Mme Luce DAUPHINOT**

✉ Merci d'adresser vos candidatures à : [dr19.cellule.contrats@cnrs.fr](mailto:dr19.cellule.contrats@cnrs.fr)