

## Chargé de projet INTERREG (H/F)

Contrat :	Contrat à durée déterminée – 12 mois – temps incomplet 50%
Statut :	Contractuel – catégorie A
Affectation :	Université de Haute-Alsace Direction de la Recherche

### **Mission**

L'Université de Haute-Alsace est porteur d'un projet INTERREG V-A RHIN SUPERIEUR intitulé « SMI – Smart Meter Inclusif : L'intelligence artificielle au soutien de la gestion proactive des dépenses énergétiques par les consommateurs finaux ». Ce projet rassemble 15 partenaires de la région du Rhin Supérieur. Le projet « SMI – Smart Meter Inclusif » s'inscrit dans une perspective liant intelligence artificielle et analyse micro-sociétale. Son objectif principal est d'accompagner l'utilisateur dans sa transition énergétique en améliorant l'intégration des compteurs intelligents dans la société et en maîtrisant les dépenses énergétiques.

Le chargé de projet INTERREG jouera un rôle clé dans la gestion du projet et assistera l'équipe de recherche qui coordonne le projet. Aux côtés du coordinateur scientifique, le chargé de projet INTERREG assurera d'un côté l'animation et le fonctionnement général du consortium, et de l'autre les actes de gestion administrative, d'exécution budgétaire et d'opérations de justification en coordination avec les partenaires réalisant les dépenses et le secrétariat technique d'INTERREG.

### **Activités principales**

#### **Coordination du projet SMI**

- Assister le coordinateur dans le suivi du plan de travail
- Animer les échanges entre partenaires et gérer les éventuelles difficultés rencontrées par le consortium
- Superviser de l'état d'avancement du projet et de la production des livrables indiqués dans le dossier de dépôt
- Participer à la rédaction et à la diffusion des rapports d'activité et des bilans scientifiques
- Développer, suivre et contribuer à la mise en œuvre du plan de communication (mises à jour régulières du site web et de la plateforme du projet, rédaction de communiqué de presse, présence sur les réseaux sociaux, etc.), voir du plan de dissémination des résultats scientifiques
- Organisation des événements du projet et de toute autre réunion liée au projet : gestion et/ou supervision des aspects logistiques, en liens étroits avec les partenaires, préparation et envoi de l'agenda...

#### **Gestion administrative et exécution budgétaire du projet SMI**

- Analyser les contrats, leurs annexes financières et le règlement financier (Guide du bénéficiaire et Critères d'éligibilité des dépenses) du bailleur de fonds (Programme Interreg VA Rhin Supérieur) pour connaître le projet
- Assurer le suivi financier des crédits et procéder aux régularisations
- Saisir les transferts budgétaires (virement de crédits...) pour tous les partenaires
- Classer et archiver les pièces justificatives

#### **Justification des projets en interface avec le service finance de la recherche**

- Centraliser les pièces nécessaires à la justification des dépenses réalisées, vérifier leur validité (facture d'achat, pièces justificatives, contrat de travail, bulletin de salaire, feuilles de temps...), attester leur éligibilité, et assurer les opérations de transmission de demandes de reversements au bailleur de fonds selon la réglementation
- Préparer les bilans financiers
- Vérifier que les données comptables soient en adéquation avec ce qui est justifié
- Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs (coordinateurs, service RH, service financier, agence comptable)

## **Activités associées**

### **Assurer une veille réglementaire et technique**

- Informer de l'évolution des règles, directives et procédures en matière de gestion financière et notamment en matière d'éligibilité des dépenses
  - Proposer et conseiller dans le cas de traitement de dépenses spécifiques
  - Assurer un suivi relatif aux marchés publics en vigueur et informer du niveau des seuils
  - Consigner les procédures applicables dans le domaine financier
  - Assurer la liaison avec la DRH dans le cas de recrutement
  - Renseigner les différents ordonnateurs notamment sur la situation de leurs crédits
- Connaître la démarche Eco Campus et la certification ISO 50 001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA

## **Compétences**

### **Connaissances**

- Connaître le fonctionnement des Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Connaître des modes de financement de projets
- Connaissances et compétences en matière de gestion financière
- Bonnes connaissances dans le domaine des sciences et techniques

### **Savoir-faire**

- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances et rendre compte
- Maîtriser des outils informatiques (applications de gestion et de planification d'activités, applications bureautiques : Excel, Word...)
- Connaître/Savoir appréhender des outils de reporting des bailleurs de fond (Synergie...)
- Savoir analyser et structurer un document d'information technique ou réglementaire
- Savoir rendre compte de son travail
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les organismes institutionnels et les partenaires internes et externes

### **Savoir-être**

- Avoir un esprit d'analyse
- Etre rigoureux et méthodique
- Savoir respecter des délais
- Etre réactif et disponible
- Avoir le sens du contact et du relationnel
- Faire preuve d'initiative

### **Compétences linguistiques**

Bonne connaissance de la langue anglaise (niveau B2/C1) et la langue allemande (niveau B2/C1)

### **Environnement et contexte de travail**

Le poste est basé à l'UHA à la Direction de la Recherche sur le campus de l'Illberg à Mulhouse.

Le chargé de projet travaille sous la responsabilité du responsable du Service « ingénierie de projets » de la Direction de la Recherche. Il/elle collabore avec le coordinateur du projet Interreg VA Rhin Supérieur « SMART METER INCLUSIF », le service Finances de la Recherche, et l'Agence comptable.

Des déplacements ponctuels en France et en Allemagne sont à prévoir.

### **Diplôme**

Diplôme minimum requis : bac +5 (Master ou équivalent)

### **Rémunération**

Salaire mensuel brut : 876,71 € - selon profil + prime mensuelle : 157,70 €

Prise de poste : 01/09/2020

### **Contact :**

Fiche de poste disponible sur le site [www.uha.fr](http://www.uha.fr) – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à [jennifer.tournois@uha.fr](mailto:jennifer.tournois@uha.fr) au plus tard pour le 3 juillet 2020.

*Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.*

*Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.*

*Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.*