

Assistant gestion de projets

Doté d'une forte notoriété internationale, le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST) placé sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il a pour mission de faire progresser les connaissances, de répondre aux attentes et aux questions de la société et de développer l'innovation, moteur de l'essor économique.

En termes d'effectifs, le CNRS est le plus important des organismes de recherche en Europe, puisqu'il regroupe plus de 30.000 hommes et femmes – chercheurs statutaires, chercheurs associés, doctorants, post-doctorants, ingénieurs, techniciens, personnels administratifs. Le CNRS soutient plus de 1200 laboratoires répartis sur le territoire national, dont la très grande majorité en partenariat avec les universités, les autres institutions de recherche nationales, européennes ou internationales.

Le CNRS est un opérateur de recherche, pluridisciplinaire et interdisciplinaire, réunissant l'ensemble des champs de la connaissance.

Acteur majeur dans les réponses aux appels à projets nationaux (ANR...), européens (7^{ème} PCRD, Feder...); Internationaux (MAE...), le CNRS s'organise pour faire un accompagnement personnalisé des porteurs de projet tout au long de la vie du dit projet

Affectation : Délégation Centre-Est 17 rue Notre Dame des Pauvres BP 10075 54 519 Vandoeuvre-lès-Nancy Cedex

Mission :

L'assistant gestion de projets vient renforcer le service Partenariat Valorisation et la cellule contrats de la Délégation Centre Est. Il assure, sous l'autorité du Délégué Régional et du responsable du service, le suivi administratif et financier des projets. Pour ce faire, il conseille et accompagne les porteurs des projets et les partenaires dans leurs démarches afin de répondre aux contraintes des financeurs.

► **Activités**

- Collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Contrôler la conformité et l'éligibilité des pièces justificatives
- Classer et archiver les justificatifs
- Etablir les tableaux de justification des coûts et suivre la compatibilité analytique du projet
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la délégation et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les porteurs de projets dans le suivi des projets
- Sensibiliser les porteurs de projets aux contraintes des financeurs
- Participer aux réunions projets organisées par les porteurs de projet et/ou la Délégation Centre Est

► **Compétences**

- Notions de base en gestion financière et comptable
- Notions de bases en droit et techniques contractuelles
- Notions de base de la réglementation concernant les appels à projets publiés par l'Agence Nationale de la Recherche (ANR), les collectivités locales, la Commission Européenne (7^{ème} PCRD)

- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits
- Savoir travailler en équipe à l'interface entre 4 services et savoir respecter les délais.
- Maîtriser les outils de gestion et de bureautique (Tableur excel indispensable)
- Structurer et rédiger des documents d'information
- Fortes capacités organisationnelles (Planification, Classement, Archivage...)
- Avoir un bon relationnel et maîtriser les techniques de communication (application power point indispensable).
- Qualités requises : autonomie, esprit de synthèse, efficacité et rigueur

▶ **Anglais exigé** : compréhension et expression écrite et orale de niveau 1

▶ **Formation**

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : DUT – BTS

Formation recommandée : Comptabilité, gestion, économie,

Formation souhaitable : ingénierie de projets, gestion de projets