

UN CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE F/H PROJET CPER RITMEA

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) chargé(e) de gestion administrative et financière pour le laboratoire Heudiasyc (UMR CNRS UTC 7253) afin de gérer les volets administratifs et financiers de l'axe 3 (Automatisation des véhicules : automobile, ferroviaire, fluvial, drones) du CPER RITMEA (Recherche et Innovation en Transports et Mobilités Eco-responsables et Automatisés).

Lieu de travail

Compiègne

Type de contrat et dates prévisionnelles de recrutement

Contrat à durée déterminée – durée prévue de 18 mois – date de fin au plus tard le 31/12/2023

Salaire mensuel brut

Selon expérience

Volume horaire

37,30 heures/semaine – 1 607 heures/an

Mission

Assurer la coordination et la gestion du projet CPER RITMEA – axe 3 ; Assurer le pilotage administratif (management organisationnel, administratif, financier et éventuellement juridique, etc.) de l'ensemble des activités du consortium en liaison avec le coordinateur scientifique du projet.

Activités principales

- Assurer le pilotage administratif et le suivi des engagements financiers de l'axe 3 du projet CPER RITMEA ;
- Coordonner les activités de l'axe 3 du projet RITMEA notamment organiser les réunions du consortium du projet, les comités de suivi ;
- Rédiger les comptes rendus et relevés de décisions ;
- Participer à l'instruction de dossiers ;
- Animer le consortium et assister les partenaires sur les aspects administratifs ;
- Accompagner la gestion du projet avec le référent scientifique en charge de piloter l'axe 3 de RITMEA en coopération avec les services concernés à l'UTC (direction des affaires financières (DAF) - notamment) et en interaction avec le secrétariat général du laboratoire ;
- Assurer le suivi du budget global de l'axe 3 et reversement aux partenaires ;
- Consolider les opérations financières avec les partenaires et consolider les dépenses avec la DAF de l'UTC ;
- Assurer le suivi des plannings et des indicateurs de pilotage de l'axe 3 ;
- Effectuer les reportings et les bilans avec le référent scientifique du projet ;
- Coordonner les événements de promotion liés à l'axe 3 et des opérations de communication en forte interaction avec le secrétariat général du laboratoire ;
- Suivre la production des publications scientifiques en lien avec le projet.

Compétences

- Méthodologie en conduite de projets ;
- Pilotage des échéances et suivi des livrables ;
- Connaissances budgétaires, gestion financière, finances publiques ;
- Expérience en montage de projets et suivi de projets collaboratifs ;
- Animation de groupes et collectifs, aptitude au travail en réseau ;
- Maîtrise des outils bureautiques et nouveaux médias de travail à distance (plateformes collaboratives, webconférence, zoom, etc.) ;
- Sens des priorités ;
- Autonomie et sens du travail en équipe.

Diplôme, formation et habilitation

- Diplôme : licence au minimum, master apprécié ;
- Domaine de formation : gestion administrative, sciences de gestion, etc.

Environnement et contexte de travail

Le poste est à pourvoir au département génie informatique au sein du laboratoire Heudiasyc, l'UMR CNRS UTC, qui mène des recherches dans le domaine des sciences du numérique, de l'informatique, de la robotique et de l'intelligence artificielle.

L'activité est dédiée au projet CPER RITMEA, axe 3, porté administrativement et scientifiquement par le laboratoire Heudiasyc et en gestion conjointe entre Heudiasyc et l'UTC. Le consortium de l'axe 3 comprend 9 partenaires.

La personne recrutée est placée sous la responsabilité du secrétaire général du laboratoire et sous la responsabilité du porteur UTC du projet, M. Lounis ADOUANE, auquel elle rend compte directement.

Le chargé de gestion administrative et financière du projet travaille en étroite collaboration avec les interlocuteurs des services supports de l'UTC et les correspondants du consortium dont il est l'interlocuteur privilégié. Il est amené à échanger très régulièrement avec les partenaires du projet et plus généralement avec les différents acteurs concernés par celui-ci.

Il est doté d'une bonne capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs et sait faire preuve de professionnalisme dans la communication écrite et orale.

Des déplacements occasionnels dans les Hauts-de-France dans le cadre du projet (réunions du consortium, événements et / ou réunions professionnelles).

Candidature

Un CV et une lettre de candidature sont à déposer, format pdf, à l'adresse suivante :

<https://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81 – Aurélie Delorme : Tél. 03 44 23 79 69

UTC - direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2022

www.utc.fr – rubrique : recrutement