

## FICHE DE POSTE

**CORPS : IGE**  
**NATURE DU CONCOURS : Externe**  
**BAP J**  
**Famille professionnelle**  
**EMPLOI TYPE : CHARGE DES CONTRATS DE RECHERCHE**

**AFFECTATION**  
**ETABLISSEMENT : UNIVERSITE DE NICE SOPHIA ANTIPOLIS**  
**VILLE : NICE**  
**STRUCTURE : DiRVED (Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales)**

Inscription sur internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/itr/f>

Du .....au..... Le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

### **Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>

**POSTE** : Ingénieur projets Europe– Responsable du service d'aide au montage de projets Recherche

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES**

- Encadrer le service d'aide au montage de projets Recherche de la DiRVED
- Assure une incitation et une veille sur les opportunités et les règles de financement disponibles en matière de recherche à l'échelle européenne notamment (PCRI, Fonds structurels, FEDER, projets de coopération territoriale, autres programmes européens) et diffuse les informations pertinentes auprès des laboratoires.
- Assure un rôle de conseil et d'expertise auprès des porteurs de projets pour le montage des dossiers correspondants, notamment sur les aspects juridiques, administratifs et financiers lors des phases de soumission et de négociation (conformité des propositions par rapport aux règles de participation, élaboration du budget, règles de financement...). L'Ingénieur Projets travaille pour cela de façon concertée avec les services gestionnaires des financements (DAF, Agence comptable, Valorazur) et autres services transversaux
- L'Ingénieur Projets est également amené à intervenir sur le montage de dossiers de subvention hors Europe (ANR, FUI, PacaLabs...)
- L'ingénieur Projets participe aux réseaux afin de favoriser le partage et la diffusion de l'information en matière européenne et d'opportunités de financements.
- Contribue à l'identification de partenaires
- Prépare et coordonne la participation de l'UNS à la programmation européenne (H2020, FEDER/CTE)
- Apporte un appui aux laboratoires et services financiers en matière de gestion financière: Sensibilisation des porteurs de projet, des gestionnaires et des services financiers sur la gestion et l'exécution financière des projets (rappel des règles applicables, notion d'éligibilité des dépenses, échéances, précautions à prendre...)
- Met en place et négocie, en relation avec les juristes de la DiRVED, les documents contractuels liés aux projets (accords de consortium notamment)
- Alimenter et contrôler une base de données sur le suivi des projets pour établir des tableaux de bord et des états financiers
- Organise et/ou participe à des manifestations relatives à la recherche de financements et au montage de projet

#### **ACTIVITES ASSOCIEES**

Mettre en place ou actualiser les processus de gestion financière des contrats  
Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR etc.)

Identifier et collecter les informations pour les diffuser auprès des opérateurs  
Analyser les résultats des programmes de financement de la recherche  
Impulser la culture de gestion transversale dans les pratiques quotidiennes des services de l'établissement (laboratoires, recherche, recrutement sur projet, services financiers,...)  
Participer à la négociation des contrats de subvention  
S'impliquer dans des réseaux professionnels, notamment pour les actions communautaires

### **COMPETENCES REQUISES**

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international et notamment communautaires

Connaissance générale des institutions européennes et du programme cadre (PCRD)

Notions en matière de comptabilité et de gestion financière publiques et privées

Notions de base en fiscalité

Notions de base sur les règles et les méthodes du contrôle de gestion

Savoirs sur l'environnement professionnel

L'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche

L'organisation et le fonctionnement des financeurs institutionnels

Le fonctionnement de l'établissement et les activités de ses composantes

les règles administratives et financières de l'établissement

Savoir-faire opérationnels

Conduire une démarche de projet

Elaborer un budget

Vérifier la faisabilité d'un projet au regard des ressources disponibles

Utiliser des logiciels de gestion de contrats, de suivi et de planification d'activités, de calcul de coûts

Travailler en équipe et en réseau

Développer des contacts faciles et opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels et les partenaires financiers et comptables internes.

Transmettre l'information sur des supports appropriés

Analyser les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs pour adapter son activité et ses conseils

Compétences linguistiques

Anglais : Compréhension écrite et orale courante

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales de l'Université Nice Sophia Antipolis

Service « Aide au montage de projets de Recherche »

Pour le Président de l'Université  
de Nice Sophia Antipolis et par délégation  
Le Directeur des Ressources Humaines

Jérôme PECH

