

Date de publication : 14 octobre 2019

Intitulé du poste

CHARGE D'APPUI AUX PROJETS EUROPEENS (H/F)

Niveau de recrutement (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

Catégorie A – Ingénieur d'Etudes

Positionnement dans le référentiel des métiers (*REFERENS 3*)

Branche d'Activités Professionnelles : **Gestion et Pilotage (BAP J)**

Famille d'Activités Professionnelles : **Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Chargé-e d'appui au projet de recherche (J2B44)**

Affectation (*composante/service/unité*)

Direction de la Recherche et de l'Innovation (DRI)

Mission du service (*composante/service/unité*)

Chargée de la mise en œuvre de la politique scientifique de l'Université, la DRI est le lieu ressources pour toutes les questions liées à la formation doctorale, à la recherche et à la valorisation. Elle est articulée en 4 pôles : Recherche - Espace Doctoral - Gestion financière de la recherche et de l'innovation – Contrats et Innovation

Au sein de la DRI, le pôle « Contrats et Innovation » est dédié aux activités de valorisation et d'innovation, aux contrats nationaux et aux programmes européens de recherche.

Mission du poste

Sous la direction du responsable du pôle « Contrats et Innovation » et en lien étroit avec le Vice-président des programmes européens, le(la) Chargé(e) d'appui aux projets européens assure la coordination du suivi de l'exécution et de la justification financière des contrats européens liés à la recherche (*Horizon 2020, Life, Interreg,...*)

Activités principales

- ✓ Collaborer étroitement avec la Plateforme Projets Européens (2PE)-Bretagne :
 - Contribuer au montage administratif et financier des projets
 - Valider les dossiers avant soumission
- ✓ Accompagner la mise en place des conventions de subvention avec la Commission Européenne (CE) :
 - Informer le porteur de projet sur la procédure
 - Traiter l'ensemble des documents contractuels et vérifier le budget
 - Assurer l'interface avec la SATT Ouest Valorisation pour la négociation et la conclusion de l'accord de consortium
 - Aider à la négociation du budget avec la CE et entre partenaires et à la modification de la partie technique de l'accord de subvention
- ✓ Coordonner le suivi et la gestion des conventions de subvention avec la Commission Européenne (CE) :
 - Suivre les interactions avec la CE et avec les autres bénéficiaires du contrat
 - Organiser et animer la réunion de lancement de chaque projet
 - Assurer un rôle d'interface CE/porteur/services internes de l'établissement (RH, Service des marchés, finances, juridique...) pour le suivi administratif, financier (suivi des coûts des personnes-mois, rapports périodiques financiers, certificats d'audit) et juridique des contrats.
 - Assurer l'information et mener des actions de formation relative à la gestion administrative et financière des projets européens
 - Assister le porteur lors des recrutements nécessaires à l'exécution du projet
 - Développer des outils de suivi administratif des projets

- ✓ Préparer et suivre la réalisation des éventuels audits de la CE ou de cabinets mandatés par la CE
- ✓ Coordonner la promotion des projets acceptés en lien avec le gestionnaire administratif
- ✓ Mettre à jour régulièrement la procédure qualité du processus de gestion des projets européens au sein de la DRI.
- ✓ Participer aux réseaux régionaux, nationaux et européens (*2PE/Noé / CPU / CLORA*), en tant que référent de l'université
- ✓ Rédiger des bilans statistiques et rapports d'activités périodiques sur l'activité projets européens
- ✓ Mettre en œuvre les décisions politiques de l'université en matière de programmes européens et contribuer aux réflexions

Compétences recherchées (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)

- Expérience significative de gestion de projets européens de recherche et d'innovation dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche (*FP7, H2020 notamment*)
- Connaissance du fonctionnement général et spécifique des financements de l'Union européenne sur les actions de recherche et d'innovation.
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France (*et notamment du fonctionnement des Universités*)
- Pratique de l'anglais (*oral et écrit*)
- Maîtrise des outils informatiques courants (*Web et pack Office*)
- Pratique des techniques d'organisation, de conduite et d'animation de réunions
- Maîtrise des fondamentaux de la conduite de l'ingénierie de projets
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités
- Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe et en réseaux
- Aptitude à la pédagogie
- Esprit d'initiative et force de proposition

Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)

Encadrement fonctionnel d'un personnel administratif et financier

Déplacements ponctuels

Modalités de recrutement

Mobilité Interne Université de Rennes 1

ou

Mobilité externe de fonctionnaires d'autres établissements publics

ou

Contrat à Durée Déterminée de 3 ans (*renouvelable*)