# WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

**HOSTING STRUCTURE**

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shangai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 11 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

La direction d'Appui à la recherche est un service dédié au montage et à la gestion administrative et financière des projets de recherches portés par l'ESPCI.

# MISSIONS

**MAIN TASKS**

Le (la) chargé.e financier.ère de contrats de recherche :

**contribue au développement des ressources propres de l'ESPCI ;**

**assure la gestion administrative et financière des conventions et des contrats de recherche nationaux et internationaux cosignés avec les partenaires institutionnels publics et privés et industriels de l'ESPCI ;**

**apporte un soutien technique aux services gestionnaires et aux équipes de recherche dans l'exécution des contrats, afin de garantir le respect des prescriptions des bailleurs (éligibilité des dépenses, conformité des pièces administratives et justificatifs produits avec les exigences des conventions…) et des règles de la comptabilité publique ;**

**rédige des justifications financières et élabore des bilans intermédiaires et finaux selon les modalités prévues dans chaque contrat en veillant au respect des échéances ;**

**consolide les données pour transmission des dossiers aux bailleurs ;**

**rédige des appels de fonds, émet des factures et des titres de recettes, et suit des encaissements ;**

**suit les conventions de reversement aux porteurs de projets dans le cadre des dispositifs et appels à projets dont l'ESPCI assure la coordination (DIM et Labex notamment) ;**

**classe et archive les dossiers en prévision des audits de projets et des contrôles auxquels l'établissement peut être soumis ;**

**alimente la base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers.**

#### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est rattaché à la Direction d'Appui à la Recherche.

Composée d'une directrice, d'un.e adjoint.e, d'un.e chargé.e de mission Europe, d'un chargé d'appui à la recherche, d'un.e chargé.e financier.ère des contrats de recherche et d'une gestionnaire de la scolarité des doctorants. La DAR s'articule autour de plusieurs grands domaines :

**Le montage administratif et financier des projets déposés par l'ESPCI en réponse aux appels à projets nationaux et internationaux.**

**La gestion administrative et financière des contrats de recherche, de chaires et de mécénats**

**Le suivi et la gestion prévisionnelle du budget investissement, fonctionnement et du budget de masse salariale des contrats de recherche**

**La gestion administrative de la scolarité des doctorants de l'ESPCI et de l'Institut Curie.**

**La participation aux projets de recherche structurants coordonnés au niveau de PSL**

## APPLICANT PROFILE

#### KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

**L'intérêt pour les règles de la commande publique et de la comptabilité publique (M14), ainsi que la connaissance du système d'information financier CIRIL seront appréciés.**

#### OPERATIONAL KNOWLEDGE

- **La capacité à travailler en équipe et en réseaux, ainsi que le sens du collectif et un bon relationnel sont indispensables.**

#### DIGITAL QUALIFICATIONS

- **Maîtrise des outils bureautiques**

#### SOFT SKILLS

**Sens de la méthode et de l'organisation**

**Rigueur et capacité d'analyse**

**Appétence pour les chiffres**

**DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- **Formation requise (ou diplôme) : formation à la gestion administrative et financière de projets**
- **Expérience souhaitée : une expérience dans le secteur de l'enseignement et de la recherche est appréciée**

**NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE**

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

# HIRING PROCESS

**Catégorie du poste : B**

**Le poste est à pourvoir :**

**par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ;**

**par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ;**
**par voie contractuelle. pour un contrat à durée déterminée d'un an pour les agents contractuels**

Poste à pourvoir  compter du 01/10/2022

# APPLICATION PROCESS

# CONTACT

Lucie EBRAN
Directrice de la Direction d'appui à la recherche

recrutement@espci.fr et lucie.ebran@espci.fr

# ACCESS

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 stations Vélib proches

# OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels**
Durée du contrat : **CDD 12 mois pour les contractuels**

**Reference**
**20220902**

PUBLISHED ON 02/09/2022

---

# Université PSL (Paris Sciences & Lettres)