



RESPONSABLE DU SERVICE D'APPUI AUX UNITES DE RECHERCHE (H/F)

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8, Direction de la Recherche

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Responsable du service d'appui aux unités de recherche

BAP Emploi-type : J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Catégorie : A (titulaire et contractuel niveau IGE). Quotité : 100%

Date de prise de poste : 08 janvier 2024

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23935 étudiants
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques

MISSIONS DU POSTE

Outre la responsabilité hiérarchique directe des gestionnaires de laboratoire (15 agents) avec une animation de proximité, le/la responsable administratif/ve et financier/ère du service d'appui aux unités de recherche est l'interlocuteur/trice direct de la Direction du Pilotage, des Affaires Budgétaires et Financières (DPABF), de l'Agence comptable en matière d'affaires budgétaires et financières des laboratoires de recherche et de la DIPEFAS pour les recrutements sur contrat de recherche. Il/Elle a en charge la supervision et le suivi des opérations financières et comptables en lien avec le service de la valorisation de la recherche et les gestionnaires de laboratoires pour ce qui est du suivi financier et comptable des conventions de recherche.

Les activités principales de ce poste sont les suivantes :

- Encadrement d'équipe : animation et suivi du travail des agents du service, appui aux référents thématiques (espace SAUR, archives, formation des nouveaux collègues,...)
- Accompagner l'équipe dans les changements à venir
- Vérification du bon suivi des conventions de recherche et participation aux réunions de lancement des conventions à enjeux
- Coordination de l'élaboration et de l'exécution du budget dédié à la recherche, en lien avec le Directeur des services de la Recherche
- Développement d'outils de pilotage, de suivi budgétaire et financier des activités de la recherche

- Coordination et centralisation des informations budgétaires et financières de la Direction de la Recherche (dotation et conventions) et réponse aux enquêtes ministérielles afférentes
- Formalisation de procédures, suivi de leur actualisation, et animation d'une démarche qualité de service
- Contrôle de l'application des règles et procédures administratives, juridiques et financières adoptées par l'établissement
- Gestion directe de la ligne budgétaire propre aux dépenses de la Direction des services de la recherche
- Suivi des demandes et contrôle des commissaire aux comptes sur les enjeux recherche
- Représentation éventuelle lors des réunions à Paris 8 ou auprès de partenaires

CONNAISSANCES ET COMPETENCES ATTENDUES

FORMATION ET EXPERIENCE

Niveau licence/master souhaité.

Expérience en encadrement d'équipe.

Expérience souhaitée sur des fonctions similaires de deux années.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Connaissances

- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique courants, et spécialement d'Excel.
- Connaissance du fonctionnement de l'administration universitaire.
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité publique ;
- Connaissance des règles de contractualisation de la recherche, dont notamment de l'éligibilité des dépenses ;
- Connaissance des outils informatiques de comptabilité (suite Cocktail)

Compétences opérationnelles

- Animer un service, en encadrer les agents et travailler en équipe
- Management et conduite du changement
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative
- Appliquer des règles financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Aptitudes relationnelles avec les enseignants-chercheurs
- Rigueur, fiabilité, autonomie
- Capacités d'adaptation
- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle

PERSONNES A CONTACTER ET ENVOI DES CANDIDATURES

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

job-ref-63o98p5x9g@emploi.beetween.com

- Informations sur le poste :

Kamila BOUCHEMAL, Directrice adjointe des services de la recherche : kamila.bouchemal02@univ-paris8.fr

Sylvie MAZINGHIEN, chargée de recrutement : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Candidature à transmettre d'ici le 4 décembre 2023