



## CHARGÉ DU SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES SUBVENTIONS EUROPENNES (H/F)

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Direction des services de la recherche – Service valorisation de la recherche

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Catégorie : A – Assistant Ingénieur

- J3B43 - Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale

Quotité : 100%.

Poste ouvert aux contractuels – CDD d'un an, renouvelable

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible.

### 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. L'université Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, European Reform University Alliance (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). ERUA regroupe l'université Paris 8, l'université de Constance, l'université de Roskilde, l'université de la mer Égée et la Nouvelle université bulgare. Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA promeut des universités – et des sociétés – inclusives, qui tirent leur force de leur diversité.

La Direction des services de la recherche (DSR) a pour mission de mettre en œuvre la politique scientifique de l'établissement. Elle est structurée en 3 services : valorisation de la recherche (SVR), appui aux unités de recherche (SAUR) et coordination des écoles doctorales.

Au sein de la DSR, sous l'autorité fonctionnelle des responsables du service SAUR et SVR, le chargé du suivi administratif et financier des subventions européennes (H/F) rejoindra une nouvelle cellule dédiée au suivi des subventions appelant une technicité particulière. Cette cellule sera rattachée administrativement au service d'appui aux unités de recherche (SAUR). Sous cette double autorité fonctionnelle, et en lien avec les chercheurs porteurs de projets, le Chargé du suivi administratif et financier des subventions européennes assure le suivi de l'exécution des projets de recherche européens et leur justification. Il est responsable d'un portefeuille en évolution de projets Européens et internationaux. Il assure un suivi régulier, en particulier des feuilles de temps, et contrôle l'éligibilité des dépenses. Il est l'interlocuteur privilégié des porteurs de projets et des services centraux en matière de suivi. Une bonne connaissance des règles Européennes applicables aux ERC est souhaitée.

#### MISSIONS DU POSTE

Le chargé du suivi administratif et financier des subventions européennes aura un portefeuille de projets en gestion comportant principalement le suivi d'un ERC-AdG et d'autres projets recherche relevant principalement du programme Horizon Europe. En particulier, 50% de l'activité sera dédié au management du ERC « Dataroutes » : coordination des activités du laboratoire liées au projet, pilotage du suivi de l'exécution et des justifications du projet.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gérer un projet européen de grande ampleur en appliquant les procédures dédiées
- Dialoguer avec les porteurs de projets, les équipes des projets, les partenaires et la commission européenne
- Gérer les agendas et contrôler les échéances des projets
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats
- Assurer le suivi du budget, le suivi des dépenses, le suivi de la consommation des crédits
- Gérer les dépenses : engagements juridiques, bons de commande, réservation de billets d'avion, de train, réservation d'hôtels, de restaurants, de traiteurs, gestion des ordres de mission et des pièces justificatives, accompagnement spécifique sur les colloques, dans le respect du cadre en vigueur et notamment des dispositions européennes applicables
- Coordonner l'enregistrement des feuilles de temps des personnels contractuels et permanents
- Archiver les pièces justificatives
- Appuyer la préparation des rapports scientifiques et financiers
- Appuyer le suivi des plans de gestion des données des projets
- Produire bilans et statistiques sur des indicateurs de suivi définis
- Assurer une veille sur la réglementation juridique et financière des projets européens
- Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs

---

## LIENS INTERNES ET EXTERNES

Lien avec les porteurs de projet, la Commission européenne et les éventuels partenaires.

Forts liens notamment avec les services budgétaires, comptables et RH de Paris 8 et des établissements partenaires

Participation à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels et des Points de contacts nationaux Horizon Europe

Présence à prévoir :

> 3 jours par semaine à la Direction des services de la recherche Campus principal de St-Denis

> 2 jours par semaine au Campus Condorcet (Aubervilliers) dans les locaux dédiés à l'équipe-projet de l'ERC Data-Routes

Si l'agent est amené en cours de contrat à demander du télétravail, il sera au moins 2 jours par semaine sur le Campus de St Denis et un jour au Campus Condorcet

## CONNAISSANCES ET COMPETENCES ATTENDUES

### FORMATION ET EXPERIENCE

Formation de type BTS/Licence/Master.

Expérience dans le domaine de la gestion administrative, budgétaire et comptable des projets européens ou fonction analogue.

---

### COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Maîtrise des règlements juridiques et financiers des programmes et appels à projets de recherche Européens
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet
- Anglais niveau B2-C1
- Maîtrise de pack office et des logiciels spécifiques à l'activité
- Capacité de synthèse et rédactionnelle en français et en anglais

- Forte autonomie et réactivité
- Capacités d'organisation dans la gestion du temps consacré à chaque projet en tenant compte des calendriers, échéances et imprévus
- Capacité à travailler en équipe avec de multiples interlocuteurs
- Capacité d'adaptation
- Avoir l'esprit d'équipe, le sens du contact et des relations
- Être réactif, notamment vis- à- vis des responsables scientifiques, gestionnaires de laboratoires et partenaires extérieurs, savoir gérer les délais
- Sens de la confidentialité
- Savoir rendre compte, communiquer et faire preuve de pédagogie
- Capacité à rendre des comptes de son activité et à alerter sa hiérarchie.
- Intérêt pour les sciences et les humanités
- Rigueur et sens des responsabilités

---

## PERSONNES À CONTACTER ET ENVOI DES CANDIDATURES

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

- Kamila Bouchemal, Directrice adjointe des services de la recherche, [kamila.bouchemal02@univ-paris8.fr](mailto:kamila.bouchemal02@univ-paris8.fr)
- Sarah Benbaba, Responsable du service valorisation de la recherche, [sarra.benbaba@univ-paris8.fr](mailto:sarra.benbaba@univ-paris8.fr)
- Frédéric Douzet, Professeur lauréat de l'ERC Data-Routes, [fdouzet-bataillon@univ-paris8.fr](mailto:fdouzet-bataillon@univ-paris8.fr)
- Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement, [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr)