

**FICHE DE POSTE**

Services	Direction de la Recherche et de la Valorisation -UMR FEMTO-ST, UMR RIGHT
Intitulé du poste	Manager des projets Biolmp (FEDER) et du PEPR électronique H/F
Quotité de travail	100 % (60% FEDER Bioimp / 40% PEPR électronique)
Niveau du poste	Ingénieur d'Etude (IGE) – catégorie A
Localisation	Besançon sur 2 sites (campus Bouloie et campus Santé)
Positionnement dans le service	Poste placé au sein du pôle gestion de la DRV, sous la responsabilité de la Direction Recherche et Valorisation et des enseignants chercheurs porteurs de projets.
Définition de la fonction	Le manager de projet européen H/F sera chargé de la gestion administrative et financière en lien avec tous les acteurs des projets. (DRV, gestionnaires des UMR, chercheurs des projets.)
Champ des relations	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intra-universitaires : Enseignants-chercheurs porteurs scientifiques, Service d'activités industrielles et commerciales (SAIC), laboratoires, gestionnaires des laboratoires, services centraux de l'Université</li> <li>➤ Extra-universitaires : Etablissement Français du Sang (chef de file du projet Biolmp), Commission européenne et autres institutions européennes, ANR, CNRS et autres établissements partenaires ou coordinateurs des projets suivis</li> </ul>
<b>Missions et Activités</b>	
<b>Mission 1</b>	<b>Gestion du projet FEDER Biolmp (60%)</b>
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suivre la bonne exécution administrative et financière du projet FEDER, en conformité avec les contrats de subvention, de l'ouverture à la clôture de l'opération.</li> <li>➤ Etablir, en lien avec les gestionnaires financiers des unités, les bilans financiers intermédiaires et finaux, en veillant au suivi du calendrier prévu avec le financeur</li> <li>➤ Concevoir et mettre en place des outils et les tableaux de bord de suivi de projet</li> <li>➤ Assurer la transmission des informations entre les laboratoires et la DRV</li> <li>➤ Préparer des documents administratifs liés aux recrutements sur le projet</li> <li>➤ Soutenir la réalisation du projet en lien avec l'établissement coordinateur, appui à la réalisation des livrables administratifs et aux actions de communication</li> <li>➤ Participer aux actions de communication</li> </ul>
<b>Mission 2</b>	<b>Gestion du PEPR électronique (40%)</b>
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suivre la bonne exécution administrative et financière du projet ANR, en conformité avec les contrats de subvention, de l'ouverture à la clôture de l'opération.</li> <li>➤ Etablir, en lien avec les gestionnaires financiers des unités, les bilans financiers intermédiaires et finaux, en veillant au suivi du calendrier prévu avec le financeur</li> <li>➤ Collecter et déposer des données sur la plateforme de l'ANR</li> <li>➤ Réaliser les bilans d'avancement avec le coordinateur du projet</li> <li>➤ Suivre les marchés publics relatifs au projet</li> <li>➤ Concevoir et mettre en place des outils et les tableaux de bord de suivi de projet</li> <li>➤ Coordonner l'organisation des réunions d'avancement en lien avec le responsable scientifique</li> <li>➤ Coordonner les actions de communication en lien avec le responsable scientifique</li> </ul>
Compétences nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Management de projets et animation de réunions</li> <li>➤ Niveau Master en ingénierie de projets européens. Une expérience dans le domaine du montage et de la gestion de programmes européens est souhaitée.</li> <li>➤ Connaissance du mode de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur</li> <li>➤ Maîtrise de la suite bureautique (Word, Excel...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborer des documents de communication</li> <li>➤ Maîtrise des systèmes d'informations financiers</li> <li>➤ Utilisation des suites bureautiques et d'autres applications dédiées</li> <li>➤ Maitrise de l'anglais serait un plus</li> </ul>
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacité à organiser son travail en autonomie</li> <li>➤ Rigueur</li> <li>➤ Capacité d'anticipation</li> <li>➤ Qualités relationnelles dans un environnement de travail multiple (exigences administratives, exigences des chercheurs, interlocuteurs multiples)</li> <li>➤ Adaptabilité</li> <li>➤ Réactivité</li> <li>➤ Discrétion</li> </ul>
Modalités de candidatures :	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cv et lettre de motivation à <a href="mailto:drh-recrutements@univ-fcomte.fr">drh-recrutements@univ-fcomte.fr</a></li> <li>➤ Prise de poste : 02/09/2024</li> <li>➤ Date limite de candidature : 09/08/2024</li> <li>➤ Contractuel(le)s (CDD 3 ans)</li> </ul>