



Gestionnaire des contrats de recherche

Statut et niveau concernés : Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel

BAP (branche d'activité professionnelle) : G

Emploi type : Gestionnaire financier.e et comptable

Date de prise de fonction : 1^{er} Septembre 2019

Date de fin de candidature : 25 juillet 2019

Localisation du poste : **Ecole Pratique des Hautes Etudes (EPHE) – Service de la présidence, 4-14 rue Ferrus, Paris 14^e.**

Environnement du poste et contexte de travail :

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre associé de la Comue Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française. **Dans 5/6 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).**

Le/la Gestionnaire des contrats de recherche est rattaché.e à la Direction Financière et Comptable, sous l'autorité du Directeur financier et Agent comptable de l'EPHE.

Description du poste :

Dans le cadre de ses activités de recherche, l'EPHE répond à des appels à projets régionaux, nationaux, internationaux et conclut, dans ce cadre, des contrats de recherche et des contrats de prestations de recherche. L'EPHE est en particulier responsable scientifique de 2 LABEX dont elle est gestionnaire des crédits. Le/la gestionnaire assurera la gestion d'un portefeuille de contrats.

Activités principales :

- Travailler en contact direct avec les porteurs de projet ;
- Enregistrer et mettre en place le contrat et les prévisions budgétaires pluriannuelles associées ;
- Suivi de l'exécution des contrats (réalisations en dépenses et recettes, respect des échéances, émission des titres de recettes) ;
- Contrôler le respect des termes des contrats et de l'éligibilité des dépenses ;
- Enregistrement et suivi des opérations en comptabilité auxiliaire (Module GFC-Opérations) ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- Produire les comptes rendus financiers demandés par les financeurs ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ;

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance générale des techniques de gestion budgétaire et comptable ;
- Connaissance de la réglementation sur la gestion financière et comptable dans les EPSCP et de la GBCP (décret du 07 novembre 2012) ;

- Connaissance générale de la réglementation, du fonctionnement et des circuits de décision des EPSCP ;
- Bonne connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Savoir-faire :

- Appliquer les règles financières ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir rendre compte ;
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité ;
- Connaissance théoriques et/ou pratiques des normes budgétaires et comptables : GBCP, M9, PCG. La pratique de l'outil GFC serait un plus ;

Savoirs-être :

- Sens de la confidentialité ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Sens du relationnel ;
- Goût pour le travail en équipe ;

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES :

Expérience professionnelle souhaitée dans les domaines budgétaires et/ou comptable, dans la sphère publique.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Transmettre une lettre de motivation et un CV à xavier.alazet@ephe.psl.eu, chargé de recrutement au sein de la Direction des Ressources Humaines.