

# Chargé/e de l'optimisation des ressources propres

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2016/charge-e-de-l-optimisation-des-ressources-propres>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

## Profil du poste

Sous l'autorité du Directeur des Finances, vous serez garant du développement des ressources propres de l'ESPCI servant le financement de la recherche. Vous assurerez le pilotage et la gestion administrative et financière d'un nombre croissant de conventions et de contrats de recherche cosignés avec les partenaires institutionnels publics et privés et industriels de l'ESPCI. Vous entretiendrez des relations fréquentes avec les services et les laboratoires de recherche de l'ESPCI, les partenaires institutionnels et industriels, le chef du service comptabilité et le juriste de la Direction des finances, ainsi qu'avec le Manager de contrats de recherche et le service des ressources humaines. Il s'agit d'une création de poste.

## Missions et responsabilités

**1/ Garantir la fiabilité et la faisabilité juridique, administrative et financière des conventions et préserver les intérêts de l'ESPCI, en lien avec l'ensemble des acteurs internes : Direction des finances (juriste et chef du service comptabilité), Manager des contrats de recherche, Service des ressources humaines.** Informer et apporter une assistance administrative, juridique et financière aux laboratoires de recherche dans la rédaction et la gestion des contrats et conventions (montage financier, exécution des projets, suivi des consommations). Identifier tous les projets de contrats et de conventions, s'assurer de la bonne information de la Direction des finances avant leur signature et réaliser les ajustements nécessaires afin de préserver les intérêts financiers (frais de gestion notamment) et la sécurité juridique de l'ESPCI, en nouant une relation de confiance avec les chercheurs. Assurer l'interface avec les laboratoires de recherche dans la mise en œuvre des termes prévus dans chaque contrat et notamment :

- ▀ Valider et s'assurer de l'éligibilité des commandes et ordres de mission transmis par chaque chercheur dans le cadre des contrats et conventions;
- ▀ Etablir et transmettre les bilans financiers aux organismes financeurs institutionnels, en lien avec le service des ressources humaines concernant plus particulièrement la masse salariale;
- ▀ Formaliser les appels de fonds et déclencher l'émission des titres de recettes auprès du service de la comptabilité.

Optimiser les flux de dépenses et de recettes, garantir la disponibilité des crédits et apporter les ajustements nécessaires en fonction des contrats et de l'avancée des projets, dans le respect du cadre budgétaire voté par le conseil d'administration. S'assurer du respect des règles juridiques, administratives et financières de l'ESPCI et des clauses relatives aux frais de gestion au cours de l'exécution du contrat. **2/ Concevoir et développer les outils de pilotage annuels et pluriannuels relatifs aux contrats et conventions et définir des procédures internes :**

- ▀ Garantir, coordonner, consolider et formaliser les remontées d'informations aux porteurs de financement de la part de la Direction des finances et du service des ressources humaines (masse salariale, appels d'offre, achats, frais de missions, acquisition de matériel scientifique et amortissement, etc.);

- Piloter et mesurer l'état d'avancement annuel et pluriannuel de chaque contrat et convention ;
- Reconstituer l'exécution antérieure et réaliser des prévisions budgétaires annuelles et pluriannuelles globales, à l'échelle du budget de l'ESPCI.

**3/ Piloter et assurer la gestion des appels à projet dont l'ESPCI est coordinateur :** Assurer les relations avec le partenaire ayant délégué la coordination de l'appel à projets à l'ESPCI (Région Ile-de-France et Université Paris Sciences et Lettres notamment) et s'assurer du respect des termes des conventions de coordination; Rédiger les conventions de reversement aux porteurs de projets et assurer le suivi de leur mise en œuvre. **4/ Saisir les opportunités de financement avec le souci de développer les ressources propres de l'ESPCI en exerçant une veille et en informant et accompagnant les chercheurs de l'ESPCI pouvant bénéficier de financements.** **5/ Participer à l'élaboration du budget et au suivi de l'exécution :**

- Contribuer à la mise en œuvre du budget de l'ESPCI selon l'état d'avancement des contrats (préparation, décisions modificatives);
- Assurer la communication des informations relatives à l'exécution budgétaire et aux modalités de structuration des dépenses et recettes des contrats et conventions;
- Être force de propositions dans l'élaboration des maquettes budgétaires.

**6/ Prendre en charge ou contribuer aux dossiers spécifiques menés par la Direction des finances.**

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées :

- Bonnes aptitudes en diplomatie, dialogue et sens de la négociation (indispensable)
- Aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe et en réseaux, sens du collectif (indispensable)
- Expertise des modes de financement contractuels de la recherche et bonne connaissance des acteurs (indispensable)
- Sens de la méthode et de l'organisation
- Rigueur et capacité d'analyse
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, suite Open Office
- Connaissance de la réglementation et des instructions en matière de comptabilité publique, principalement M14, ainsi que la connaissance du logiciel CIRIL.

Formation requise (ou diplôme) : formation en gestion de projet et en finances Expérience souhaitée : une expérience dans le secteur de la recherche est indispensable.

## Modalités de recrutement

Catégorie : A Filière : Administrative Poste à pourvoir dès que possible.

### Contact

Florence BOULOGNE Responsable des Ressources Humaines Téléphone : 01.40.79.51.96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courriel à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

### Accès

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