

Intitulé du poste : Chargé(e) de gestion des contrats de recherche		
Catégorie : A	Corps : ASI	BAP : J
Emploi type : J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable		
Service/laboratoire/département : Service contrats		
Direction : Direction des Affaires financières		
CRB : Direction générale des services		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE

La **Direction des affaires financières (DAF)** est responsable de la préparation, la mise en œuvre et le suivi de la politique budgétaire et financière de l'établissement dans le respect de la réglementation. Elle veille à la sécurité financière et juridique de l'École. Elle est composée de 21 agents répartis en sept services : Contrôle de gestion, Service Achats / Marchés, Service Budget, Service Financier, Service Gestion centralisée, Service Voyage, et le Service Contrats auquel le poste est rattaché.

Le Service contrats est chargé de la gestion intégrée des ressources fléchées de l'établissement depuis la validation des montages des projets jusqu'à la fin de leur exécution, en termes de recettes, de suivi de la dépense, et de justification.

MISSION

Assurer, sous la responsabilité du chef de service, des actes de gestion administrative et financière relatifs aux contrats et opérations pluriannuels fléchés.

ACTIVITES

Activités principales :

- Participer à l'élaboration des actes budgétaires pour son périmètre
- Piloter l'exécution des contrats : budgétisation des recettes et des dépenses, notification, ouverture de crédits, contrôle des dépenses, exécution des recettes, suivi de la trésorerie
- Organiser et animer des réunions de lancement de projets de recherche
- Contrôler la conformité juridique, financière et fiscale des contrats et conventions

- Effectuer la facturation des contrats et conventions
- Contrôler et piloter l'émargement des encaissements de recettes
- Assurer le suivi de l'exécution des obligations contractuelles : élaborer les rapports financiers et justifications selon les échéanciers contractuels et en conformité avec les règlements financiers des partenaires
- Participer aux opérations de certification des comptes

Activités associées :

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Apporter conseil et assistance technique, budgétaire et financière aux porteurs de projets afin de faire appliquer les procédures financières
- Être l'interlocuteur des partenaires financiers des contrats
- Participer aux sessions d'information des financeurs institutionnels et des réseaux d'échanges
- Organiser et alimenter les bases de données et outils de suivi des contrats et conventions
- Mettre en place et suivre les tableaux de bord
- Classer et archiver les justificatifs des opérations de gestion des contrats

COMPETENCES REQUISES

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaître les règles générales de la comptabilité publique et de la gestion financière et budgétaire
- Connaître les règles de gestion des contrats
- Disposer de notions relatives à la fiscalité des contrats
- Disposer de notions relatives au calcul des coûts
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des financeurs institutionnels
- Maîtriser les obligations des EPSCP disposant des responsabilités et compétences élargies

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion, notamment la suite logicielle GFC COCKTAIL intégrant les règles du décret GBCP et notamment l'outil GFC Opérations serait un plus
- Maîtriser les logiciels bureautiques, notamment Excel
- Maîtriser les plateformes de justification en ligne des partenaires financiers (ANR, PIA, Région...)
- Travailler en réseau ; développer et entretenir des contacts faciles et opérationnels avec les partenaires internes et externes
- Disposer d'une capacité d'analyse et de synthèse des documents réglementaires et contractuels des partenaires financeurs
- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits
- Être organisé et méthodique ; respecter les délais
- Rendre compte de son activité
- Conseiller / assister / former les gestionnaires et bénéficiaires

Savoir-être :

- Sens du service public
- Goût pour le travail en équipe
- Organisation, méthode et adaptabilité
- Qualités relationnelles

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Composition du service :

4 agents

Relation(s) hiérarchique(s) :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Contrats, rattaché à la DAF

Relations fonctionnelles :

Internes : autres services de la DAF, DRH, agence comptable, Vice-présidence recherche, service d'ingénierie de projets, laboratoires de recherche, Vice-présidence études, Direction des affaires internationales...

Externes : partenaires financeurs (EPSCP, EPST, ANR, Europe...), corps de contrôle (auditeurs, Commissaires aux comptes...)

Contraintes particulières de travail :

Calendriers imposés et contraintes

Enjeux et risques financiers

Cadres réglementaires complexes et multiples


Le directeur général des services
Lyasid HAMMOUD