

FICHE DE POSTE

# Responsable administratif.ive (UFR GHES - CIST)

Catégorie A | BAP : J | Corps : IGE

**Vous assurerez la coordination et la gestion administrative, financière de la FR CIST; ainsi que son développement institutionnel dans un environnement international, multi-tutelles et multi-sites.**

## Contexte

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Le Collège International des Sciences Territoriales est une Fédération de Recherche (FR) créée au 1<sup>er</sup> janvier 2017 qui regroupe déjà 19 équipes de recherche et 21 établissements de tutelle. Elle a pour mission de promouvoir, par ses activités, la constitution des sciences territoriales, associant étroitement la théorisation et la pratique ainsi que l'exploration de l'information territoriale et de son impact sur la vie en société.

Vous exercerez votre activité au sein d'une équipe constituée actuellement de 3 ingénieurs d'études et d'une direction de 4 personnes.

## Activités principales

### **1. Vous assurez la gestion administrative et financière de la Fédération de Recherche.**

Assurer le pilotage administratif et financier de la FR en cohérence avec les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés

Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.

Etablir et proposer le budget de la FR, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.

Assurer la gestion quotidienne de la FR (dépenses, recettes, missions).

Aider au montage et au suivi financier des contrats de recherche nationaux et internationaux.

Conseiller les équipes dans l'exécution des contrats menés dans le cadre de la FR et leur justification financière

### **2. Vous êtes en charge du suivi de l'activité scientifique et institutionnelle de la Fédération de Recherche.**

Elaborer des tableaux de bord, construire des indicateurs de suivi d'activité.

Participer à la réalisation des rapports d'activité et bilans de la FR. Répondre aux enquêtes des tutelles et suivre les audits.

Assurer un rôle d'interface avec les équipes de la FR, les tutelles et les partenaires de la structure.

Assurer une veille sur les sources de financement de la recherche et les questions de propriété intellectuelle des bases de données dans le cadre de son activité.

## Compétences principales

Vous connaissez et maîtrisez les éléments suivants :

Outils de gestion du CNRS : GESLAB, RESEDA, NOUBA, SIMBAD etc.

Outil de gestion financière des universités : SIFAC

Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative à l'enseignement supérieur et à la recherche publique

Droit des contrats

Connaissances budgétaires générales

Finances publiques

Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Rédiger des rapports ou des documents

Concevoir des tableaux de bord

Capacité à travailler en équipe et en réseau au niveau national et international

Capacité d'initiative et d'adaptation

## **Modalités de candidature**

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à

Khallihanna Kraidache, Chargé de recrutement : [khallihanna.kraidache@univ-paris-diderot.fr](mailto:khallihanna.kraidache@univ-paris-diderot.fr)