

# Manager de contrats de recherche

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2016/manager-de-contrats-de-recherche>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement. L'ESPCI Paris doit assurer la gestion d'un nombre croissant de conventions et de contrats de recherche cosignés avec ses partenaires institutionnels et industriels, de projets déposés en réponse à des appels à propositions et appels d'offres européens, de propositions et d'offres de collaboration de recherche.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

Rattaché/e au Secrétaire Général de l'ESPCI, le/la manager de contrats de recherche a pour mission le conseil aux chercheurs et l'aide au montage de leurs contrats : Assurer un rôle de veille sur les appels à projet européens et nationaux (ERC, Marie Curie, ITN, ANR, autres) et sur les évolutions réglementaires et documentaires; Diffuser les informations. Identifier des sources de financement nouvelles à l'échelle européenne. Aider les chercheurs dans le montage de leurs dossiers, notamment lorsqu'il s'agit de réponse à des appels à projet de la Commission européenne. Représenter l'ESPCI en tant que LEAR (Legal Entity Appointed Representative) dans le cadre des projets européens horizon 2020 et participer aux réunions de reporting. Contribuer à la rédaction des accords de consortium et assurer leur suivi. Participer à la rédaction des rapports financiers et administratifs pour la Commission Européenne. Conseiller les gestionnaires sur l'éligibilité des dépenses. Garantir la consolidation et la validation des données éligibles, en lien avec les gestionnaires des équipes de recherche et le service comptabilité. Assurer le rôle de correspondant Europe lors des audits financiers. Travailler en permanence avec la direction des finances en proposant des indicateurs pertinents pour la gestion financière des contrats. Assurer un rôle transversal en lien avec l'ensemble des fonctions support de l'établissement (direction de la recherche, direction des finances, service des ressources humaines).

### Environnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique au Secrétaire Général. Collaboration étroite avec la Direction de la Recherche.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

**Diplôme** de niveau Master I ou II en management de projets **Expérience significative de montage de projets européens de recherche** pour des établissements d'enseignement supérieur et de recherche **Connaissances et qualités recherchées** : Bonne connaissance des programmes de financement de l'Union européenne pour la recherche et l'innovation et des autres dispositifs de financement. Bonne connaissance de la structuration du système français de recherche. Connaissance générale de la réglementation administrative et juridique des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Anglais courant



## Modalités de recrutement

**Catégorie : A Filière :** Administrative Les emplois de l'ESPCI Paris sont ouverts aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/ mutation) ainsi qu'aux agents contractuels (sous conditions). **Poste à pourvoir à compter du 1er mai 2016**

### Contact

Florence BOULOGNE Responsable des Ressources Humaines Tél. 0140795196 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique 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

Poste pourvu