

SCIENCES PO BORDEAUX RECRUTE**Chargé.e de gestion administrative et financière**

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an (renouvelable) à temps complet
Type de contrat	Équivalent catégorie A (assistant ingénieur RF)
Rémunération	27 500€ bruts annuels minimum Reprise de l'expérience selon les modalités de la charte de gestion des agents contractuels de Sciences Po Bordeaux
Lieu d'affectation	Direction de la recherche
Supérieur hiérarchique	Jean Philippe BERROU – Directeur recherche
Date prise de fonction	1er juillet 2023 au plus tard

Environnement de travail
<p>Grande école au cœur de l'université bordelaise, Sciences Po Bordeaux est un établissement de formation et de recherche en sciences humaines et sociales sélectif, pluridisciplinaire et international. La recherche y est marquée par la richesse et la diversité de sa communauté académique. On y trouve notamment des politistes, des sociologues, des économistes, des historien.nes, des anthropologues, des juristes. Sciences Po Bordeaux promeut une recherche diverse, inclusive, engagée face aux défis sociaux, politiques et climatiques de notre temps et en prise avec les interrogations des citoyen.ne.s (transition écologique, inégalités et pauvreté, mobilité sociale, genre, développement des pays du sud, etc.). Il s'agit à la fois de contribuer à la recherche de pointe, en France et à l'international, mais aussi de rendre accessibles les résultats de cette recherche à la communauté étudiante et au grand public. La recherche s'appuie sur deux laboratoires de recherche du CNRS, le centre Emile Durkheim (CED) (UMR 5116) et le laboratoire Les Afriques dans le Monde (LAM) (UMR5115).</p> <p>La recherche est financée essentiellement sur appels à projets ; dans un contexte d'augmentation du volume d'activité, Sciences Po Bordeaux recrute un.e chargée de gestion administrative et financière.</p> <p>Dans un contexte d'augmentation constante du volume des contrats et dotations de recherche Sciences Po Bordeaux recrute un.e. chargé.e de gestion des contrats de recherche.</p> <p>Le/ la chargé.e de gestion des contrat de recherche sera fonctionnellement rattaché.e à la direction de la recherche de Sciences Po Bordeaux. Rejoignant une petite équipe jeune, dynamique et soucieuse de la qualité des relations de travail, ses activités seront menées en lien étroit avec les deux unités mixtes de recherche. Il/Elle travaillera sous la responsabilité de la chargée d'appui au montage et gestion des contrats de recherche, et en collaboration étroite avec le directeur de la recherche, la direction financière, la DRH, l'agence comptable et la direction des affaires juridiques.</p>





Missions

Le/ la chargé.e de gestion gèrera un portefeuille de contrats de recherche : gestion administrative et financière des projets, appui logistique aux évènements de valorisation de la recherche, appui au montage de projet,

Description du poste

Activités principales :

Gestion financière:

- Procéder aux dépenses pour les commandes matériels/ prestations et les missions
- Suivre les budgets des contrats de recherche et les budgets annuels des laboratoires
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Etablir les bilans financiers des projets de recherche

Gestion administrative, en lien avec le service juridique, le service RH et la Direction financière:

- suivre les conventions de financement,
- établir les conventions de prestation et les demandes de recrutements prévus dans les contrats de recherche.
- produire des tableaux de suivi de l'activité

Valorisation de la recherche :

- Participer à l'organisation des colloques/manifestations scientifiques prévus dans les programmes de recherche et sur financements ponctuels : réservation de lieux, logistique, prise en charge des invités, participation au déroulement de la manifestation, etc.

Activité secondaire : *Appui au montage de projets en lien avec les défis sociétaux*

- Accompagner les chercheurs dans la définition des besoins de financement
- Analyser les règles d'éligibilité/ règlements financiers des financeurs dans les appels à projet pour conseiller les chercheurs
- Prendre en charge les aspects administratifs lors du montage des réponses aux AAP, chiffrer le budget du projet de recherche, veiller à l'adéquation entre les moyens demandés et le projet scientifique déposé

Compétences et qualités requises :

Niveau de diplôme requis : Minimum Bac +2

Compétences générales :

- Maîtrise du Pack office,
- Niveau Anglais B1 à B2
- Maîtrise budgétaire et comptable
- Connaissance générale sur le suivi de projet (délais, livrables, budget etc...)
- Travail en équipe, polyvalence, réactivité





Sciences Po
Bordeaux

Informations complémentaires

- Poste éligible au télétravail (jusqu'à 2 jours par semaine)
- 47 jours de congés annuels
- Accès au restaurant du CROUS et du CNRS avec tarif avantageux
- Remboursement partiel des titres transport et mutuelle
- Site accessible en transports en commun + parking

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer avant le 29/05/2023 à Olivier BERTRAND-LE NAOUR, DRH, o.bertrand@sciencespo Bordeaux.fr et Jean-Philippe BERROU, j.p.berrou@sciencespo Bordeaux.fr

