

Responsable du bureau du pilotage des contrats de recherche et d'enseignement (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-27.html>

Localisation	Ile-de-France
Statut	Titulaire ou Contractuel
Niveau de recrutement	Cat. A - Ingénieur d'études (IGE)
Date de prise de fonction	10-10-2017
Date de limite de candidature	15-09-2017



Niveau de rémunération :

-Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires

-Agents contractuels : de 1840.91€ à 2847.21€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent

Localisation du poste :

EHESS/ Service des ressources financières- Bureau des contrats de recherche et d'enseignement
54, boulevard Raspail 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD d'un an renouvelable)

Poste à pourvoir dès que possible

Environnement et contexte de travail

L'Ecole des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (300 chercheurs, 170 ITA membres des unités mixtes de recherche).

Outre ses implantations parisiennes, l'Ecole est implantée à Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un Président, élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'EHESS applique la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) depuis le 1er janvier 2017. La nouvelle organisation des fonctions financières et comptables, qui en découle, se mettra progressivement en place au cours de l'année 2017. Dans ce cadre, le Service des ressources financières développera son rôle de pilotage stratégique, avec une activité recentrée autour de deux Bureaux :

- le Bureau du pilotage du budget ;
- le Bureau du pilotage des contrats de recherche et d'enseignement.

Missions

Sous l'autorité de la responsable du Service des ressources financières, le/la responsable du Bureau des contrats de recherche et d'enseignement coordonne la mise en place et le suivi administratif et financier d'environ 180 conventions, conclues avec différents bailleurs de fonds dans le cadre des appels d'offres nationaux, européens et internationaux (encours d'environ 5 millions d'euros).

Il encadre une équipe de deux gestionnaires (1B et 1C).

Activités

Superviser l'activité du Bureau

- Encadrer et superviser l'activité des gestionnaires, définir les objectifs individuels et collectifs, planifier les activités en fonction des échéances à respecter

Responsable du bureau du pilotage des contrats de recherche et d'enseignement (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-27.html>

- Assurer le déploiement d'un processus de gestion des contrats par les services gestionnaires des centres de recherche : proposer et mettre en œuvre un plan afin d'accompagner les services concernés
- Concevoir et mettre en place un dispositif de pilotage pluriannuel administratif et financier des contrats à l'échelle de l'établissement : proposer des outils et indicateurs pertinents, organiser et alimenter une base de données, établir des tableaux de bord, rédiger des notes de synthèse dans une perspective d'aide à la décision
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de l'établissement ainsi qu'aux opérations de clôture annuelle (dont audit des Commissaires aux comptes) en lien avec le Bureau du pilotage du budget, ainsi qu'au pilotage de la masse salariale (en lien avec le Service des Ressources Humaines)
- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs
- Rendre compte de l'activité du Bureau et émettre des propositions visant à l'amélioration constante de la qualité de ses activités

Contribuer à l'activité du Bureau

- Contribuer à la préparation des annexes financières des contrats et conventions en collaboration avec la Direction du Développement de la Recherche (DDR), la Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante (DEVE) et les équipes de recherche
- Accompagner et conseiller les services gestionnaires et les équipes de recherche dans le suivi d'exécution des contrats de recherche et d'enseignement
- Coordonner la réalisation des bilans intermédiaires et finaux selon les modalités prévues dans chaque contrat : collecter auprès des services gestionnaires et des équipes de recherche les données administratives, comptables et financières requises (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques ...), en effectuer un contrôle de complétude et d'éligibilité, en assurer la consolidation et la transmission aux bailleurs dans les délais impartis
- Garantir le bon l'archivage des dossiers et organiser leur mise à disposition des organes de contrôle de l'établissement et des auditeurs externes
- Organiser les réponses de l'établissement dans le cadre d'audits externes sur la gestion des contrats de recherche

Niveau de rémunération :

-Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires

-Agents contractuels : de 1840.91€ à 2847.21€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent

Localisation du poste :

EHESS/ Service des ressources financières- Bureau des contrats de recherche et d'enseignement
54, boulevard Raspail 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD d'un an renouvelable)

Poste à pourvoir dès que possible

Environnement et contexte de travail

L'Ecole des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (300 chercheurs, 170 ITA membres des unités mixtes de recherche).

Outre ses implantations parisiennes, l'Ecole est implantée à Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un Président, élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'EHESS applique la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) depuis le 1er janvier 2017. La nouvelle organisation des fonctions financières et comptables, qui en découle, se mettra progressivement en place au cours de l'année 2017. Dans ce cadre, le Service des ressources financières développera son rôle de pilotage stratégique, avec une activité recentrée autour de deux Bureaux :

- le Bureau du pilotage du budget ;
- le Bureau du pilotage des contrats de recherche et d'enseignement.

Missions

Sous l'autorité de la responsable du Service des ressources financières, le/la responsable du Bureau des contrats de recherche et d'enseignement coordonne la mise en place et le suivi administratif et financier d'environ 180 conventions, conclues avec différents bailleurs de fonds dans le cadre des appels d'offres nationaux, européens et internationaux (encours d'environ 5 millions d'euros).

Il encadre une équipe de deux gestionnaires (1B et 1C).

Activités

Superviser l'activité du Bureau

- Encadrer et superviser l'activité des gestionnaires, définir les objectifs individuels et collectifs, planifier les activités en fonction des échéances à respecter
- Assurer le déploiement d'un processus de gestion des contrats par les services gestionnaires des centres de recherche : proposer et mettre en œuvre un plan afin d'accompagner les services concernés
- Concevoir et mettre en place un dispositif de pilotage pluriannuel administratif et financier des contrats à l'échelle de l'établissement : proposer des outils et indicateurs pertinents, organiser et alimenter une base de données, établir des tableaux de bord, rédiger des notes de synthèse dans une perspective d'aide à la décision
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de l'établissement ainsi qu'aux opérations de clôture annuelle (dont audit des Commissaires aux comptes) en lien avec le Bureau du pilotage du budget, ainsi qu'au pilotage de la masse salariale (en lien avec le Service des Ressources Humaines)
- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs
- Rendre compte de l'activité du Bureau et émettre des propositions visant à l'amélioration constante de la qualité de ses activités

Contribuer à l'activité du Bureau

- Contribuer à la préparation des annexes financières des contrats et conventions en collaboration avec la Direction du Développement de la Recherche (DDR), la Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante (DEVE) et les équipes de recherche
- Accompagner et conseiller les services gestionnaires et les équipes de recherche dans le suivi d'exécution des contrats de recherche et d'enseignement
- Coordonner la réalisation des bilans intermédiaires et finaux selon les modalités prévues dans chaque contrat : collecter auprès des services gestionnaires et des équipes de recherche les données administratives, comptables et financières requises (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques ...), en effectuer un contrôle de complétude et d'éligibilité, en assurer la consolidation et la transmission aux bailleurs dans les délais impartis
- Garantir le bon l'archivage des dossiers et organiser leur mise à disposition des organes de contrôle de l'établissement et des auditeurs externes
- Organiser les réponses de l'établissement dans le cadre d'audits externes sur la gestion des contrats de recherche