

**CHARGE DES CONTRATS DE RECHERCHE / ADJOINT RESPONSABLE DE LA CELLULE
INGENIERIE DE PROJETS (CIP) (F/H)**

Localisation du poste

**Muséum national d'Histoire naturelle,
57, rue Cuvier
75005 Paris 5^{ème},
jardin des Plantes**

Le poste

Au sein de la Cellule Ingénierie de Projet de la DGD-REVE, le ou la Chargé(e) d'appui aux projets de recherche a pour missions principales : l'appui à la responsable de la Cellule Ingénierie de Projets (CIP), l'aide au montage des projets de recherche, le suivi de l'exécution et le soutien à la justification financière des contrats de recherche issus de financements publics, semi-publics et mixtes (Européens, ANRs, Régions, Fondations etc...).

Son rôle est celui d'un interlocuteur privilégié entre les services du MNHN, les chercheurs, les financeurs et les partenaires.

Activités principales :

- Appui à la responsable de la CIP:
 - ↳ Encadrement fonctionnel de ou des agent(s) junior de la CIP
 - ↳ Gestion de la CIP en appui au quotidien, et en autonomie en cas d'absence de la responsable
 - ↳ Elaboration, mise en place et suivi d'outils de pilotage et indicateurs pour la CIP
 - ↳ Proposer des orientations pour améliorer l'activité de la CIP en lien avec les stratégies de l'établissement
 - ↳ Représenter la CIP dans les réunions interservices
 - ↳ Représenter le MNHN lors des réunions avec les financeurs et partenaires extérieurs

- Accompagnement des chercheurs au montage de projets :
 - ↳ Choix du positionnement au sein du projet
 - ↳ Validation de l'éligibilité des propositions
 - ↳ Elaboration du budget prévisionnel
 - ↳ Aide à la rédaction
 - ↳ Production des documents nécessaires au dépôt de projet
 - ↳ Organisation et/ou participation aux réunions de montage de projet

- Pilotage et coordination de la mise en œuvre des projets :
 - ↳ Contrôle de la qualité des conventions
 - ↳ Suivi de l'instruction avec les autres services supports du MNHN (financiers, juridiques, RH, valorisation...)
 - ↳ Coordination de l'exécution (administrative, juridique, RH, achats...)
 - ↳ Suivi et soutien à la justification financière des différents types de subventions et contrats de recherche (IDEX, ANR, collectivités territoriales, Europe, autres partenariats)
 - ↳ Soutien transversal aux laboratoires (chercheurs, gestionnaires...)
 - ↳ Soutien aux recrutements sur projet ou en lien avec la gestion des projets de l'établissements

- ↳ → Réaliser une veille sur les sources de financement : Suivi des calendriers des appels à projets
- ↳ Veille sur les procédures de montage et règlements financiers
- ↳ Diffusion des informations

Activités secondaires :

- Proposer des méthodes, outils et/ou indicateurs pertinents permettant d'optimiser l'activité de la CIP
- Participer à l'ensemble des activités pour lesquelles le service peut être sollicité et

	<p>notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↪ Actualisation des procédures ↪ Représentation de l'établissement dans divers groupes de travail ↪ Toute autre mission ponctuelle nécessaire au fonctionnement du service
Encadrement	<p>Environnement et contexte de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'agent sera placé sous la responsabilité de la responsable de la CIP. Il sera être amené à encadrer les agents moins expérimentés de la CIP
Compétences et connaissances nécessaires	<p>Compétences ou connaissances particulières souhaitées :</p> <p>Connaissances principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la recherche publique en France et en Europe, et de son financement • Droit des contrats (droit privé, public, communautaire, international) • Règles de la comptabilité et de la gestion financière publique <p>Connaissances secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base en droit de la propriété intellectuelle • Notions de base en contrôle de gestion • Notions de base en fiscalité <p>Compétences linguistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anglais : niveau C2 du cadre européen commun de référence pour les langues <p>Savoir-faire opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en réseau • Qualités rédactionnelles • Maîtrise des logiciels de bureautique • Capacité d'apprentissage rapide de tout logiciel de suivi et de gestion <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Autonomie • Rigueur • Aptitude à travailler en équipe <p>Formation et expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation demandée : Master 2 ingénierie des projets européens et internationaux / Droit Public / économie / gestion • Expérience souhaitée de 5 ans
Horaires et conditions de travail	<p>Horaire et conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail à temps complet • Durée hebdomadaire du travail : 35h35 – 44 jours de congés annuels • Déplacements ponctuels en France et à l'étranger • Contractuel ou Détachement sur un emploi de catégorie A, ou CDD de droit public de 12 mois, du 01/02/2021 au 31/12/2021, renouvelable • Salaire entre 1800€ nets et 2200 nets mensuels selon expérience.
Contacts	<p>CV, lettre de motivation à déposer sur la plateforme de recrutement du Muséum : https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=2379526</p> <p>Date limite de candidature : le 10/12/2020 – entretiens préliminaires du 11 au 16 décembre</p>