

Assistant·e administratif·ve et financier·ère en appui à la coordination du projet La Rochelle Territoire Zéro Carbone

La Rochelle Université recrute une personne en appui à la coordination administrative et financière du projet La Rochelle Territoire Zéro Carbone au sein de la Direction Recherche Partenariats Innovation/Cellule Ingénierie de Projets et Conventions de La Rochelle Université dans le cadre du projet La Rochelle Territoire Zéro Carbone. Il s'agit d'un poste à temps plein à pourvoir dès que possible en contrat à durée déterminée

➤ Environnement de travail

La Direction Recherche Partenariats Innovation a pour missions :

- d'assurer le pilotage de la recherche tant sur le plan de la politique scientifique que celui du budget de la recherche ;
- de fournir une assistance au montage, à la formalisation et au suivi des projets dans le cadre d'appels à projets locaux, nationaux et internationaux ;
- de valoriser et protéger les résultats de la recherche ;
- d'organiser les études doctorales et gérer les écoles doctorales.

Au sein de cette direction, la Cellule Projets et Conventions intervient dans le conseil et l'accompagnement des porteurs de projets dans les phases de préparation, soumission, contractualisation et suivi des projets dans lesquels l'Université est impliquée (projets Recherche et Hors-Recherche). Elle est à l'interface de plusieurs services, dont les différents pôles de la Direction Recherche Partenariats Innovation, la Direction des Affaires Financières, la Direction des Relations Internationales, les laboratoires et composantes, avec lesquels elle travaille en étroite collaboration.

Le projet La Rochelle Territoire Zéro Carbone (LRTZC) est un projet porté par la Communauté d'Agglomération, la Ville de La Rochelle, le Port Atlantique, l'Association Atlantech et La Rochelle Université. Ce projet vise à travailler à un territoire neutre en émission carbone à l'horizon 2040. La Rochelle Université joue un rôle important dans son articulation, s'appuyant pour cela sur différents champs pluridisciplinaires : la participation citoyenne, mais aussi le carbone bleu, le numérique responsable, l'exploitation des données numériques, ou encore le bâti durable, l'économie circulaire, etc.

➤ Missions

La personne sera en charge d'apporter son soutien à la coordination administrative et financière du projet LRTZC, et sera placée sous l'autorité directe de la responsable de la Cellule Ingénierie de Projets et Conventions. Elle aura pour mission :

- d'apporter son soutien au pilotage du projet LRTZC en lien avec les équipes de l'Université impliquées et la CDA chef de file du projet,
- d'apporter son appui administratif et financier au fonctionnement quotidien du projet pour les équipes de l'Université impliquées,
- d'assurer la gestion administrative et financière du projet,

- de suivre l'avancement des engagements tant sur le plan financier que sur la mise en œuvre du projet.

➤ Activités principales

- Assurer l'assistance administrative pour le projet LRTZC (suivi financier et suivi opérationnel relatif à la mise en œuvre du projet -échéances, communication, lien avec la CDA, etc.-),
- Suivre/gérer les crédits budgétaires affectés à LRUniv dans le cadre du projet LRTZC,
- Effectuer le suivi des dépenses et des recettes dans l'outil dédié à cet effet,
- Produire et/ou collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues (pièces justificatives, factures et rapports scientifiques), les transmettre à la CDA porteur du projet,
- S'assurer de la réalisation des recettes en fonction des échéances du projet en collectant les pièces justificatives
- Exécuter les demandes de dépenses : commandes, missions et achats internes :
 - Recueillir un ou plusieurs devis et sélectionner le fournisseur,
 - Effectuer la réservation des billets de train, des véhicules, d'avion et des nuitées,
 - Saisir des données relatives à la formalisation du besoin dans le logiciel dédié à cet effet,
- Collecter des documents justificatifs des missions et les transmettre à la Direction des Affaires Financières,
- Assurer la complétude des outils de suivi et de reporting du projet (tant en interne qu'auprès du partenaire coordinateur),
- Venir en appui administratif des différentes actions du projet.

➤ Connaissances attendues

- Maîtriser les techniques comptables et financières.
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière.

➤ Compétences et aptitudes requises

- Être en capacité de fonctionner en réseau et travailler en mode projet.
- Analyser des données et des tableaux,
- Elaborer des tableaux de bord et de reporting,
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Mettre en œuvre une méthode de travail / des procédures avec des partenaires externes et services internes,
- Organiser son activité, respecter les délais,
- Posséder une bonne expression écrite et orale,
- Utiliser les outils bureautiques,
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de besoin,
- Collecter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations,
- Savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leur rôle respectifs.

Qualités recherchées : rigueur, qualités d'analyse et de synthèse, capacités d'organisation et d'anticipation, capacités d'écoute et de dialogue, réactivité et sens relationnel

➤ Profil recherché

Expérience souhaitée en gestion financière et comptable

Une expérience en établissement de l'enseignement supérieur et de recherche ou en institut de recherche serait un plus.

➤ Type de recrutement

CDD d'1 an à temps plein à pourvoir dès que possible – contrat renouvelable
Rémunération : 1 700 € brut mensuel

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines

Christelle HENRY 05.16.49.67.85

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

➤ Contact pour information sur le poste à pourvoir

Responsable de la cellule Ingénierie de Projets et Conventions

Lucie VAUCEL 05 16 49 65 02

Courriel : lucie.vaucel@univ-lr.fr

➤ Candidatures

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : LRTZC)

Date limite de candidature : 7 mars 2021 inclus

Entretiens de recrutement : entre le 10 et le 19 mars 2021

Prise de fonctions : dès que possible