

## Mission

Effectuer la gestion administrative des demandes de subventions, suivre l'exécution des projets de recherche et en assurer la justification éventuelle

## Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement de l'économie de la connaissance
- Développement de la concurrence européenne et internationale
- Internationalisation des activités

## Impact sur l'emploi-type

- Professionnalisation liée à la technicité et à la polyvalence croissante du métier
- Expérience à l'international et expérience public-privé
- Développement de la mobilité entre le public et le privé ou entre établissements publics

## Activités principales

- Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche
- Effectuer la justification financière des contrats, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans les projets de recherche
- Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions
- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers
- Prendre les aspects en charge administratifs des dossiers de déclaration d'invention, des dossiers liés à la loi sur l'innovation
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats
- Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs

## Compétences principales

### Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques du domaine
- Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation.
- Droit des contrats
- Droit public
- Environnement socio-économique
- Politique de recherche et d'innovation
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

## Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : relations internationales, LEA, droit, comptabilité, gestion, économie, droit public

## Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité en fonction de l'activité
- Déplacements en France ou à l'étranger