

Ouverture d'un poste de gestionnaire administratif et financier contractuel pour des projets européens de recherche

Publication de l'annonce : 23 Mars 2018

Date limite de dépôt des candidatures : 22 Avril 2018

Durée du contrat : 12 mois

Dernier diplôme requis : Maîtrise en anglais

Profil : Gestion administrative et financière d'un projet de recherche européen

Expertise:

- Une expérience avancée (au moins deux ans) en gestion administrative d'activités de projets européens.
- Une expérience avancée (au moins deux ans) en gestion financière de projets européens avec de préférence une expérience particulière avec les projets du programme H2020-MSCA-RISE.
- Une expérience dans l'organisation de réunions scientifiques.
- Une expérience dans l'organisation du programme d'échange des stagiaires
- Une expérience de communication, en anglais, avec des scientifiques et des stagiaires de différentes nationalités et différents disciplines.
- Une maîtrise des outils informatiques de bureautique.
- Une organisation des documents administratifs et financiers.

Tâches:

Les tâches que le/la candidat(e) aura à accomplir portent principalement sur :

- Seconder le chef du projet dans la gestion administrative des projets.
- Relations quotidiennes avec les différents services administratifs et financiers de l'IPT.
- Centralisation et suivi des dossiers des stagiaires reçus ou envoyés à l'étranger.
- Relations avec les différents partenaires nationaux des projets.
- Organisation, centralisation et suivi des demandes d'achats sur le budget du projet.
- Préparation des rapports scientifiques et des bilans financiers des projets.
- Relations régulières avec les différents partenaires étrangers du projet, et particulièrement avec les Principaux investigateurs et coordinateur des projets et avec les différents services administratifs et financiers de l'IPT.

Pièces constituant le dossier :

CV détaillé

Lettre de motivation

Copie des diplômes

Toute autre pièce justificative