



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-e-de-gestion-de-contrats-de-recherche-f-h-3>

## Chargé.e de gestion de contrats de recherche F/H

### Description

**Assurer et organiser la gestion des contrats de recherche financés par des fonds publics ou privés tout au long de leur déroulement :**

- Mettre en place les cadres de gestion ou les éléments contractuels nécessaires au respect des engagements pris, y compris dans l'outil financier de l'établissement.
  - Suivre et optimiser ces financements reçus en contrôlant et anticipant les modifications en lien avec les financeurs, les scientifiques et gestionnaires budgétaires des composantes concernées.
  - Réaliser les recettes de ces contrats mais pas les dépenses (faites par les composantes).
- Analyser les contrats signés
  - Concevoir/préparer les documents nécessaires à la gestion du contrat et diffuser les documents aux différents interlocuteurs (chercheurs, gestionnaires, financeurs, etc).
  - Etablir les bilans financiers demandés dans le cadre du contrat en concertation avec les gestionnaires d'unités et/ou les chercheurs
  - Assurer l'interface avec le SRH concernant les personnels recrutés / impliqués sur les contrats (suivi prévisionnel des recrutements sur contrats, demandes de recrutement)
  - Assurer l'interface avec les services financiers et comptables, notamment pour la mise en place du budget, l'établissement des bilans financiers et autres particularités liées au contrat
  - Assurer le suivi des échéances tant administratives que financières permettant de respecter les engagements contractuels, en lien avec les unités de recherche et les financeurs
  - Effectuer une analyse détaillée des dépenses : arbitrer sur l'éligibilité des dépenses, optimiser les financements dans le respect des règles des financeurs
  - Suivre l'état d'avancement des contrats (en particulier budgétaire) afin d'anticiper d'éventuelles modifications et d'aider au pilotage optimal du contrat par l'ensemble des acteurs. Conseiller et accompagner les unités.
  - Etablir les factures de recettes liées aux contrats
  - Contribuer à la définition des procédures et des outils en lien avec l'activité et à l'amélioration des outils sur les contrats de recherche
  - Participer à l'animation du réseau des gestionnaires d'unité sur la thématique des contrats de recherche (bonnes pratiques, sensibilisation)

Travail sous la responsabilité de la cheffe de service, en équipe avec 1 autre gestionnaire de contrats.

**Relations internes** : équipe contrats du service, service finances et agence

### Organisme employeur

INSTITUT NATIONAL  
D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
POUR L'AGRICULTURE  
L'ALIMENTATION ET  
L'ENVIRONNEMENT

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### Lieu du poste

34172, MONTPELLIER,  
MONTPELLIER, France

### Salaire de base

27000 € - **Salaire de base**  
31000 €

### Date de publication

20 septembre 2025 à 21:08

### Valide jusqu'au

20.10.2025

comptable, gestionnaires RH, enseignants chercheurs et gestionnaires de départements,

**Relations externes** : financeurs (publics et entreprises)

## Qualifications

Bac + 2 ou +3

– Formation en gestion (financière, comptable)

– Expérience en gestion budgétaire incluant des éléments d'ingénierie financière complexe

- **Excel** : excellente maîtrise dont les formules et tableaux croisés dynamiques
- **Gestion** : bonnes connaissances en comptabilité, si possible comptabilité publique et gestion financière
- **Anglais** : base – écrit uniquement. Compréhension de certaines clauses de contrats a minima et savoir écrire quelques mails courts en anglais
- **Droit des contrats** : connaissances de base de l'architecture et des types de contrats, ainsi que les articles clés.
- **Gestion budgétaire et financière** : très à l'aise avec les chiffres et budgets complexes. Savoir analyser les règles d'un financeur, traduire un budget dans le format budgétaire de l'établissement, optimiser, croiser les données...
- **Gestion administrative** : très forte rigueur, savoir gérer de très nombreux dossiers, savoir planifier ses tâches et s'organiser, prioriser, rapidité d'exécution nécessaire
- **Etre astucieux/se et curieux/se**
- **Relationnel** : sens de l'écoute et du dialogue, savoir faciliter les process, savoir travailler en équipe (dont savoir alerter et rendre compte tout en ayant une forte autonomie), capacité d'adaptation, savoir gérer la confidentialité.