



<https://latribunelibre.com/emploi/coordinateur-des-ressources-france-2030-et-suivi-financier-f-h-2>

Coordinateur des ressources FRANCE 2030 et suivi financier F/H

Description

Acteur stratégique **d'Aix-Marseille Université**, la Fondation constitue un levier majeur de financements et d'accompagnement de projets scientifiques et académiques de grande ampleur, avec une ambition forte : contribuer à l'excellence et au rayonnement de la recherche et de la formation à l'échelle nationale et internationale.

Vos missions :

Rattaché(e) au **Pôle Ressources** de la Fondation Amidex, vous jouerez un rôle clé dans le **suivi administratif, financier et organisationnel** des dispositifs coordonnés par la Fondation, en particulier les projets lauréats du programme **France 2030**. Vous contribuerez également à la bonne gestion des moyens internes de la gouvernance de la Fondation.

1. Suivi et pilotage des projets France 2030

- Centraliser et analyser les projections budgétaires pluriannuelles des projets lauréats (par nature de dépense et au global).
- Contribuer au suivi de l'exécution budgétaire et la trésorerie des projets France 2030, anticiper la consommation des crédits et proposer des ajustements.
- Accompagner les équipes projet dans la caractérisation des trajectoires financières et des évaluations de convention.
- Soutenir les chargés de mission dans :
 - la mise en place et la structuration des habilitations financières,
 - le suivi RH (recrutements, alternances, primes),
 - l'analyse et la projection de la masse salariale.
- Participer au suivi et à la conformité des conventions liées aux projets (partenariats, cogestion, collaborations).
- Développer et mettre à jour les outils de gestion et contribuer à l'élaboration de vadémécums spécifiques France 2030.
- Produire et actualiser des **tableaux de bord partagés**.
- Contribuer à des études qualitatives et quantitatives (budgets, RH, organisation) pour éclairer la prise de décision stratégique.

Organisme employeur

Université Aix-Marseille

Type de poste

Temps plein

Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste

13201, MARSEILLE 01,
MARSEILLE, France

Date de publication

29 octobre 2025 à 16:05

Valide jusqu'au

21.11.2025

- Participer à la rédaction de **rapports d'évaluation et de mesure d'impact.**

2. Gestion financière et administrative de la Fondation

- Assurer le suivi du budget de fonctionnement de la Fondation : préparation des commandes, gestion des missions (outil Notilus), saisie des opérations (logiciel SIFAC).
- Suivre la mise en signature des documents soumis à Gouvernance de l'Université.
- Vérifier la conformité administrative et budgétaire des dossiers et conventions.
- Traiter les informations et documents administratifs.
- Concevoir et améliorer des **outils de pilotage et de gestion administrative**, afin optimiser le fonctionnement interne.

3. Contribution transversale aux différents projets (amélioration continue, démarche qualité, évolution des pratiques,?).

Qualifications

- Bac +3 minimum (gestion, finances, administration publique, droit, économie ou équivalent).
- Bonne connaissance de l'environnement de la recherche et/ou de l'enseignement supérieur.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment **Excel** (analyses et tableaux de suivi).
- Une expérience ou un intérêt marqué pour le contrôle de gestion et le suivi de projets financés sera un atout.

Savoir-faire

- Capacité à travailler en mode collaboratif et en transversalité.
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Excellentes qualités rédactionnelles et de communication.
- Capacité d'analyse et de synthèse.

Savoir-être

- Esprit d'équipe, diplomatie et adaptabilité.
- Pédagogie et sens du service.

- Force de proposition et goût pour l'amélioration continue.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Évoluer dans un environnement stimulant, au croisement de la recherche, de l'innovation et des partenariats publics-privés.
- Rejoindre une équipe dynamique engagée dans la qualité, la transparence et l'impact sociétal.

Poste à pourvoir dès que possible ? CDD 2 ans – renouvelable ? temps complet ? du lundi au vendredi

Localisation du poste : Fondation Amidex ? 63 la Canebière, 13001 Marseille

Rémunération : Selon profil et expérience

Un processus de recrutement fluide et transparent :

2 étapes : un échange téléphonique personnalisé avec les candidats sélectionnés (avec soin par un humain, et non par une IA), et un entretien avec les responsables de notre structure.

En cas de réussite, nous mettrons tout en oeuvre pour confirmer votre recrutement rapidement.

Rejoindre AMU, c'est bénéficier d'un environnement de travail socialement engagé :

– **Selon le cadre de la structure, une flexibilité dans l'organisation de la semaine de travail** est possible : deux dispositifs ouverts dès 2 mois d'ancienneté en accord avec le manager : Le télétravail et la semaine en 4j ou 4,5j

– **Un équilibre des temps de vie** : bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés dès la première année, puis 58 jours après un an (varie selon l'organisation choisie et le temps de travail)

– **Une prime mensuelle et annuelle** dès 12 mois d'ancienneté pour les agents non titulaires

– **Un accompagnement personnalisé** pour les personnels en situation de handicap

– La prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% compatible avec un forfait mobilité durable

– Un forfait mobilité durable pour l'utilisation de cycles sur les trajets domicile-travail

– Un accès à des prestations dans différents domaines : loisir, sport, culture et social