



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-financements-de-la-recherche-f-h>

## Gestionnaire de financements de la recherche F/H

### Description

#### Mission principale

Au sein de l'ANRS Maladies Infectieuses Emergentes, la personne recrutée est placée sous l'autorité du Responsable des affaires financières de l'agence, sous le pilotage de la cheffe de pôle Contractualisation et financement de la recherche. Elle a pour mission principale la mise en place des financements alloués aux équipes de recherche, suite aux appels à projets ou via les programmes prioritaires, pour une ou plusieurs thématiques scientifiques ou un secteur de dépenses donné.

Dans ce cadre, vous aurez pour mission de :

Assurer le montage contractuel des projets de recherche : instruction des dossiers, élaboration et gestion d'actes administratifs (conventions, décisions de financement), mise en paiement des subventions correspondantes via l'outil de gestion financière de l'Inserm (SAFIr)

Assurer le suivi administratif et financier des projets : suivi des projets pluriannuels, modification des projets, mise en paiement des tranches intermédiaires et recouvrement des crédits non utilisés

Assurer le montage contractuel, en fonction de son périmètre d'activité, des allocations de recherche à destination des doctorants et des post-doctorants

Pour en savoir +

Poste basé à Paris : 2, rue d'Oradour-sur-Glane – 75015

### Organisme employeur

Inserm

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT  
EN AUTRES SCIENCES  
PHYSIQUES ET NATURELLES

### Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

### Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**  
38000 €

### Date de publication

15 octobre 2024 à 11:02

### Valide jusqu'au

14.11.2024

### Qualifications

#### Connaissances

Connaissance de l'administration

Connaissance du processus de contractualisation et de financement de la recherche

Connaissance de base des processus juridiques et financiers

Connaissance du SI SAFIr

Connaissance de l'environnement de la recherche appréciée

#### Savoir-faire

Maîtrise parfaite des outils et des logiciels bureautiques (Excel, Word principalement...)

Maîtrise de l'anglais de base

Capacité à comprendre et appliquer les procédures et les textes règlementaires

Capacité à appréhender le contexte et les enjeux de sa mission

## Aptitudes

Goût des chiffres et de la rigueur  
Sens du dialogue et du travail en équipe  
Disponibilité et adaptabilité

Expérience(s) souhaité(s)

Expérience similaire appréciée

Niveau de diplôme et formation(s)

Bac à Bac +2  
Formation en gestion et/ou administration