



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-de-linstitut-carnot-a-aphp-f-h>

## Responsable administratif et financier de l'Institut Carnot[a]APHP F/H

### Description

#### Mission générale

Le responsable administratif et financier de l'Institut Carnot[a]APHP assure la consolidation, le suivi du budget et des indicateurs à fournir à l'ANR, opérateur de l'Appel à candidature Institut Carnot.

Il contribue à l'élaboration du plan d'action annuel, ainsi qu'au suivi et à l'évaluation des actions qui en découlent, en étant garant des échéances et du calendrier Carnot.

Il centralise l'ensemble des informations relatives au suivi de l'abondement.

Cette mission comprend notamment :

Suivi financier, administratif et organisationnel de la mise en oeuvre du plan d'action  
Accompagnement des porteurs de projets financés dans l'exécution des dépenses et le contrôle des dépenses

Reporting auprès de l'ANR.

Gestion des instances de l'Institut Carnot

Missions détaillées :

1- : Planification et suivi des dépenses engagées :

La mise en oeuvre des procédures comptables et des audits requis pour la validation et l'obtention de l'abondement Carnot

Le recensement des recettes issues de la recherche partenariale avec les industrielles en collaboration avec les industrielles donnant lieu au calcul et l'obtention de l'abondement annuel Carnot (en lien avec les Pôles Finances, Partenariats et expertises, Transfert et innovation et les Directions locales de la recherche et de l'Innovation des 6 Groupes hospitalo-universitaires)

La consolidation des indicateurs annuels en relation avec les pôles pilotage stratégique et finances

Le suivi de l'activité de l'IC : préparation du relevé des indicateurs de performance, préparation de l'audit annuel, bilan d'activité annuel, la centralisation des bilans d'avancement annuels des actions financées par l'abondement

Le calcul des enveloppes déléguées aux services bénéficiant d'un abondement délégué, et la rédaction des courriers de notification

2-Suivi Administratif de la mise en oeuvre du plan d'action de l'IC :

La préparation et le suivi administratif des instances (Comité opérationnel, comité de pilotage, Conseil d'Orientation Stratégique et Scientifique, Conseil d'administration)

Planification des réunions, mobilisation des acteurs, rappel des échéances et la diffuser aux acteurs impliqués au sein de l'institution.

L'accompagnement des porteurs de projets Carnot dans l'utilisation de leur financement (orientation et relais interne, transmission les éléments budgétaires)

Tenir un point régulier d'avancement de chacun des projets accompagnés par l'IC,

### Qualifications

#### SAVOIR FAIRE et PRE REQUIS

Formation dans le domaine de la santé (ingénieur biomédical, manageur de santé)

#### Organisme employeur

AP-HP Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation (DRCI)

#### Type de poste

Temps plein

#### Secteur

ACTIVITÉS HOSPITALIÈRES

#### Lieu du poste

75110, PARIS 10, PARIS, France

#### Date de publication

2 juillet 2025 à 11:03

#### Valide jusqu'au

01.08.2025

ou des nouvelles technologies ;

Expérience professionnelle impérative de responsable/coordination de projet dans le domaine de la santé

**CONNAISSANCES ASSOCIEES**  
Bonne connaissance du domaine de l'innovation ainsi que des enjeux liés à la mise en place des partenariats et des contrats associés

Connaissance du monde industriel, de la recherche

Maîtrise des règles de gestion publique.

Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Power BI, SAP, Easydore...).

Tropisme pour les nouveaux outils informatiques, applications

Capacité rédactionnelle et de synthèse

Anglais

Si possible connaissance de l'économie de la santé

#### **SAVOIR ETRE REQUIS**

Rigueur, sérieux et grande organisation professionnelle

Autonomie et adaptabilité dans un environnement complexe et exigeant

Bon relationnel et sens du service

Sens du travail collectif, esprit d'équipe

Dynamisme