

Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation

Gestionnaire administratif et financier des projets de recherche

Elaboré par : Martine Michon

Date de création : 12/09/18

Validé par : Anne METZINGER

Date de mise à jour :

IDENTIFICATION DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité du cadre en charge du secteur SAFIP (suivi administratif et financier des projets) de la DRCl.

Rattachement du poste : **Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation** - au siège administratif des HCL 3 quai des Célestins.

Equivalence répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière : **Gestionnaire Comptable et Achat**

Liaisons fonctionnelles

Internes au CHU :

- Tous personnels DRCl
- Médecins chercheurs
- Equipes de recherche
- Equipes administratives des hôpitaux

Externes au CHU :

- Organismes financeurs

MISSIONS GENERALES DU POSTE

Définition : Le gestionnaire administratif et financier des projets de recherche est chargé de mettre en œuvre, suivre et contrôler le budget des essais cliniques et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes.

Activités : Le Secteur du Suivi Administratif et Financier des Projets de Recherche (SAFiP) est chargé d'assurer la gestion administrative et financière des projets de recherche clinique et notamment :

- participer à l'élaboration des contrats de recherche en lien avec la cellule juridique et les bailleurs de *fonds* ;
- veiller à la soutenabilité financière des contrats de recherche en lien avec les responsables scientifiques des projets de recherche ;
- assurer le pilotage des moyens y afférant et l'éligibilité des dépenses réalisées au regard des exigences des bailleurs (bilan financier);
- participer au montage financier des projets de recherche soumis à financement

MISSIONS ou ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assurer le suivi administratif des projets de recherche de son portefeuille
 - Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques relatifs au domaine d'activité
 - Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
 - Archivage et gestion documentaire des dossiers conformément aux procédures
- Participer à la relecture et formalisation des conventions de partenariats avec des établissements et des entreprises externes : contrôler la conformité des contrats de recherche en lien avec la cellule juridique.



- Assurer le suivi budgétaire des projets sous sa responsabilité :
 - Participer à l'élaboration du budget, à sa mise en place et son exécution, et réalisation du suivi de requêtes/ tableaux de bord spécifiques aux projets recherche
 - Contrôler et attester la faisabilité des engagements de dépenses (sur tous les titres de dépenses de fonctionnement, d'équipement, d'investissement) ; et en particulier analyse de la faisabilité des recrutements et des renouvellements de contrats de travail des personnels de recherche sur les crédits y afférant (en lien avec les DRH et les responsables hiérarchiques) ;
 - Traiter l'émission des titres de recettes
 - Réaliser de bilans financiers certifiés
 - Appliquer et suivre l'évolution des principes de la comptabilité publique, du code des marchés publics, de la Certification des Comptes ;
 - Information et conseil aux équipes de recherche et médecins investigateurs
 - Assurer la gestion des Enveloppes Programmes Structures (Suivi de la masse Salariale et des activités de services Experts)

- Contribuer au contrôle interne conformément à la matrice des risques comptables
- Contribuer à la clôture de l'exercice
- Préparer et intervenir dans des réunions de mise en place et de suivi financier (Préparation de support, apport sur CR, revue de projets)
- Participer à la démarche de Certification ISO 9001 de la DRCl (rédaction et mise en place d'Instructions de travail)
- Assurer une permanence mensuelle sur site



CARACTERISTIQUES DU POSTE

Connaissances et Qualifications requises

- BAC + 2 ou BAC + 3 dans le domaine de la comptabilité, de la gestion et du droit.
- Connaissances en comptabilité publique, gestion budgétaire et financière de projets et achats publics
-

Savoir-Faire

- Suivi de projet
- Construction et analyse prévisionnelle d'un budget
- Réalisation d'un bilan financier
- Savoir analyser les conventions et les données comptables et financières courantes (volume des dépenses / recettes);
- Savoir hiérarchiser les priorités et respecter les délais.
- Rendre compte des résultats de l'exécution budgétaire en interne et externe
- Assurer un reporting avec ses supérieurs hiérarchiques

Savoir être

- Initiative, motivation et réactivité
- Discrétion, discernement et sens du relationnel
- Rigueur, organisation et méthode
- Bonne expression orale et capacité à transmettre de manière synthétique
- Esprit d'équipe
- Sens de la communication

Compétences

- Pratique des outils informatiques, bureautique (Excel, Word, Business Object,...) et logiciels métiers (EASYDORE, SHARE...)
 - Connaître les règles, processus et outils budgétaires et comptables
 - Connaître les règles RH
 - Compréhension de l'environnement de la recherche publique et de son fonctionnement
- Connaissances en anglais

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps plein à repos fixe.
- Temps de travail : du lundi au vendredi
- 37h30 / 39 Heures par semaine
- Télétravail possible sous réserve de l'accord du cadre et de la Direction
- Amplitude horaire minimale quotidienne à respecter (sauf exception ponctuelle validée par encadrement ou direction) : 7h30 de temps de travail effectif + temps de repas pour les agents a 37h30
- 9h30 est un horaire d'arrivée maximal

Nom Prénom de l'agent :	Nom Prénom du responsable hiérarchique :
Date :	Date :
Signature :	Signature :