



Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

Assistant gestionnaire au bureau des contrats de recherche

Direction de la recherche

- Poste de catégorie B -

L'Ecole des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public scientifique culturel et professionnel, membre de la conférence des grandes écoles et membre du pôle de recherche et d'enseignement supérieur (Pres) « Paris Cité » regroupant 4 universités et 4 grands établissements.

Positionnement

L'assistant(e) gestionnaire est rattaché(e) au Bureau des contrats de recherche au sein de la Direction de la Recherche (DR) sous l'autorité du responsable du BAC.

Le BAC est par nature un service transversal. La plupart de ses activités se font en lien avec d'autres services supports : DFCEG, DRH, Agence Comptable, service juridique. Le travail se fait également en lien avec les départements d'enseignement et de recherche et leur CR.

Missions du poste

Au sein de la Direction de la Recherche, le Bureau des contrats de recherche a pour mission :

- Assurer une veille sur les appels d'offres nationaux et internationaux dans le domaine de la recherche et de l'expertise,
- D'organiser la réponse aux appels d'offres nationaux et internationaux dans le domaine de la recherche et de l'expertise,
- D'assurer la mise en place, la gestion et le suivi d'exécution du projet lorsque la proposition est retenue et qu'un financement est accordé à l'EHESP,
- De suivre l'exécution budgétaire des projets de recherche.

Missions ou domaines d'activités	Activités
Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none">- Préparation budgétaire (budgets à élaborer, écritures de fin d'année, certification des comptes...);- Suivi des dépenses des projets sous SIFAC- Préparation des bilans financiers à destination des financeurs ;- Emission des factures à l'intention des financeurs suivant les modalités prévues par les contrats de recherche
Activités transversales	<ul style="list-style-type: none">- Participation aux réunions de service- Participation groupe de travail

Profil souhaité

- Rigueur dans le travail et grandes capacités d'organisation
- Bonne pratique des outils bureautiques
- Relationnel aisé (relations transversales en interne et externe)
- Réactivité et adaptation aux activités et missions
- Goût pour les chiffres et les tableaux
- Une connaissance de l'outil SIFAC

Renseignements

Mutation ou détachement

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 8 juillet 2017 avec CV et lettre de motivation.

Par e-mail :

ehesp-263543@cvmail.com

Renseignements administratifs :

Marine HAMELIN
Direction des ressources humaines
Tél : 02.99.02.25.44
E-Mail : Marine.hamelin@ehesp.fr

