

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Gestionnaire de contrat de recherche	
Corps et grade : Contractuel CDD/Catégorie B	Service : Direction de la Recherche, de l'Innovation de la Valorisation et de l'Entrepreneuriat
Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service de la DRIVE	

Le contexte de la situation de travail
Clermont Auvergne INP occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle. Clermont Auvergne INP regroupe les 3 écoles d'ingénieurs clermontoises (ISIMA, SIGMA Clermont et Polytech Clermont) et propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation.
Mission principale :
Attaché à la Direction de la Recherche, de l'Innovation de la Valorisation et de l'Entrepreneuriat, le gestionnaire de contrats de recherche assure et organise la gestion administrative et financière de ces contrats. Il/elle accompagne les scientifiques dans le montage de leur projet. Il/elle élabore les documents nécessaires au respect des engagements contractuels pris, optimise les financements reçus en contrôlant et anticipant les modifications en lien avec les financeurs, les scientifiques, la Direction des Affaires Financières de l'établissement et les gestionnaires budgétaires des laboratoires de recherche concernés.

Activités
- Effectuer le suivi administratif et financier des différents contrats de recherche dont certains à financement particulier (COST – action Marie Skłodowska-Curie) - Procéder aux opérations d'engagement, de constatation du service fait - Accompagner les scientifiques dans le suivi des réalisations de leurs projets - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et en assurer le classement et l'archivage - Effectuer la justification financière des contrats, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans les projets de recherche - Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions - Assurer le suivi des échéances tant administratives que financières permettant de respecter les engagements contractuels, en lien avec les unités de recherche - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité - Assurer l'interface avec le service financier pour l'établissement des bilans financiers et autres particularités liées au contrat et avec le service ressources humaines pour l'élaboration des contrats de travail des chercheurs. - Assurer la construction et le renseignement des tableaux de bord du service et répondre aux enquêtes

Les compétences nécessaires du poste
Connaissances
- Gestion financière : connaître les règles de gestion et de comptabilité publique, savoir analyser et travailler sur un budget et des données chiffrées - Finances Publiques - Connaissance des règles financières d'éligibilité des principaux financeurs publics (ANR, FEDER, BPI,...) - Connaissance de l'anglais serait un plus

Compétences opérationnelles

- Informatique : maîtriser pack office (Word, Excel...) et maîtriser certains aspects du logiciel comptable utilisé pour les contrats (SIFAC ou SAP)
- Capacité à travailler sur de multiples dossiers simultanément, aptitudes au suivi et planification des tâches, grande capacité d'organisation, capacité de rédaction

Compétences comportementales

- Adaptabilité : savoir gérer l'imprévu et s'adapter à des cas particuliers, savoir chercher et trouver des solutions particulières et pertinentes, être astucieux et diplomate pour parvenir à la solution

Diplôme – Formation professionnelle

- Bac souhaité et formation ou expérience en gestion administrative

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir à compter du 01/09/2026 pour une durée de 12 mois
- Localisation : Campus Universitaire des Cézeaux à Aubière
- Contrat à durée déterminée de droit public
- Rémunération en référence aux grilles de la Fonction Publique, corps des adjoints administratifs : INM 373 soit 1867,02€ brut/mois
- Prime possible de 120 € à 240 € selon expérience
- Contrat de 37h30/semaine, 49 jours de congés annuels
- Contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC) en santé
- Accès au CLASS, CROUS

Pour postuler

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le **17/08/2026** à l'attention de Monsieur le Directeur Général de Clermont Auvergne INP par mail à : recrutements@clermont-auvergne-inp.fr