FICHE DE POSTE

Chargé-e de gestion administrative et financière de programme européen (CDD)

L'Institut national français de la recherche agronomique (INRA) est un établissement public avec plus de 10.000 agents à travers le territoire français. L'INRA est le premier institut européen de la recherche agricole.

L'EJP SOIL est un programme européen conjoint pour une gestion durable des sols intelligente face au climat. Il rassemble 26 partenaires de 24 pays qui se sont engagés à bâtir une communauté de recherche européenne intégrée et durable sur les sols agricoles. Le programme vise à favoriser la contribution des sols agricoles aux défis sociétaux clés tels que l'adaptation et l'atténuation du changement climatique, la production agricole durable, la fourniture de services écosystémiques et la prévention et l'atténuation de la dégradation des sols. Il débutera en février 2020 pour 5 ans.

La personne recrutée sera en charge de la gestion administrative et financière de l'EJP SOIL.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET ACTIVITES

Environnement de travail :
L'équipe support de l'EJP SOIL sera constituée du coordinateur (INRA), du coordinateur adjoint (Wageningen Research), du programme manager (INRA) et du chargé(e) de gestion administrative et financière. Le(la) chargé(e) de gestion agira sous la responsabilité directe du coordinateur et du programme manager. L'équipe de support EJP SOIL interagira avec la Direction de l'Action Régionale, de l'Enseignement Supérieur et de l'Europe (DARESE) et la Direction du Financement et des Achats (DIFA).

Mission et tâches :
Le(la) chargé(e) de gestion administrative et financière sera chargé(e) des tâches administratives et financières qui sous-tendent la mise en œuvre et le bon déroulement du programme européen EJP SOIL :

- Gestion du budget (commandes, suivi des dépenses en lien avec les services compétents, mise à jour et suivi du budget, bilans récapitulatifs financiers internes, etc.),
- Assurer la programmation et le suivi par l'élaboration de tableaux de bord (Mise en place de budget),
- Contribuer à l'élaboration des reporting financiers du programme,
- Gestion des opérations liées aux déplacements des agents (réservations, ordres et frais de mission,
- Aide à l'organisation de divers ateliers, réunions, événements (logistique, restauration, location de chambres, etc),
- Il/Elle sera en contact régulièrement avec les autres services, afin de respecter les procédures administratives et comptables propre à l'INRA,
- Il/Elle assistera le coordinateur et le programme manager de l'EJP SOIL dans l'organisation quotidienne de leurs travaux.

FORMATION ET COMPETENCES REQUISES

Compétences :

- Excellent français
- Anglais courant souhaitable (écrit/oral). S'agissant d'un programme européen, les langues de travail sont l'anglais et le français.
- Expérience dans la gestion administrative et financière
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et de la charge de travail, capacité à définir les priorités, polyvalence

- Excellente connaissance de Microsoft Office (Excel en particulier)
- Capacité à interagir dans un milieu international, faire preuve de diplomatie, esprit d'équipe

Profil

Bac+3 minimum (niveau Ingénieur d'études), formation en gestion administrative et financière.
Une première expérience professionnelle (1-3 ans) en gestion administrative et financière est requise. Connaissances budgétaires générales ; une bonne connaissance des procédures administratives des institutions publiques françaises serait appréciée.

CONDITIONS DE RECEPTION

- De 2033 à 2441 € brut / mois selon expérience professionnelle
- Date de début : 1er février 2020
- Contrat de 3 ans (renouvelable)
- Le poste est basé à l'UMR Ecosys, 78850 Thiverval Grignon

Comment postuler ? Pour candidater, envoyez un cv et une lettre d'accompagnement à Claire Chenu (claire.chenu@inra.fr) et Antoine Moatti (antoine.moatti@inra.fr)