

## Fiche de poste

### Référence du concours

Catégorie : **A**  
 Corps : **IGE**  
 Nature du concours : **Réservé**  
 Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**  
 Famille professionnelle : **administration et pilotage**  
 Emploi type : **chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46**  
 Localisation du poste : **COMUE De Lyon – 92 rue pasteur, 69007 Lyon**

### 1 – Présentation du poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable administratif.ve et financier.e de la Direction Culture, Médiation et Responsabilité sociale</b>
<b>Positionnement du poste dans l'établissement</b>	<b>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services</b>
<b>Positionnement du poste dans le service</b>	<b>Sous la responsabilité de la Directrice culture, médiation et responsabilité sociale</b>

### 2 – Fiche descriptive du poste

<b>Missions</b>	<b>Le/la responsable administratif.ve et financier.e assure la coordination et la gestion financière et administrative de la direction.</b>
<b>Activités principales :</b> Pilotage administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration et suivi du budget global avec la direction sur les 3 axes Culture, médiation et responsabilité (ETRRES),</li> <li>- Elaboration des budgets avec les chargés de projets,</li> <li>- Mise en place de tableaux de bord,</li> <li>- Contrôle et suivi des dépenses,</li> <li>- Suivi des relations avec les partenaires institutionnels, financiers, culturels...,</li> <li>-Justificatifs administratifs et financiers,</li> <li>-contribution à la réalisation de rapports, bilans, évaluations et audits.</li> </ul>
Gestion administrative et financière des projets européens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place des procédures internes et externes – création d'outils de gestion financière et RH (timesheets),</li> <li>- Elaboration du budget, éligibilité et suivi des dépenses, audit (PCRD7, H2020, Life+),</li> <li>- Reportings administratifs et financiers,</li> <li>- Suivi des relations avec les partenaires nationaux et européens, conventions, contrat UE (Horizon 2020),</li> <li>- Veille et mise à jour des informations sur le Research participant Portal,</li> <li>-Participer aux réunions nationales et internationales.</li> </ul>
Veille, prospective et développement	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille et instruction de nouvelles sources de financements, appels à projets, mécénat,</li> <li>- Veille stratégique sur les sources de financements des actions internationales (H2020, FEDER, Interreg, ...),</li> <li>-Instruction des commissions ETTRES, Sciences et Société...,</li> <li>-Contribution aux outils de communication internes et externes (rapport d'activité, bilans...),</li> <li>-Contribution au développement de la direction (Fabrique de l'innovation, Living labs, réseaux innovation, réseau europ...).</li> </ul>
<b>3 – Conditions d'exercice du poste</b>	
<b>Encadrement oui/non</b>	Non
<b>Conduite de projet oui/non</b>	Non
<b>Quotité</b>	Temps complet
<b>Contraintes particulières de travail</b>	Peut-être amené(e) à travailler en week-end et en soirée
<b>4 – Compétences</b>	
<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des règles et des outils de gestion financière, administrative et juridique de la fonction publique,</li> <li>- Gestion des entreprises culturelles,</li> <li>- Connaissance des règles de gestion administrative des dossiers européens (H2020, Life...),</li> <li>- Connaissance du milieu de la culture et de la médiation scientifique et de l'enseignement supérieur.</li> </ul>
<b>Savoir-faire (compétences techniques et méthodologiques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des dossiers financiers,</li> <li>- Suivi de la maîtrise des coûts,</li> <li>- Gestion du temps, des imprévus et des priorités,</li> <li>- Travail sur plusieurs dossiers en même temps,</li> <li>- Maîtrise de l'anglais.</li> </ul>
<b>Savoir-être (ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation,</li> <li>- Travail en équipe,</li> <li>- Autonome et responsable,</li> <li>- Capacités d'adaptation et d'écoute,</li> <li>- Capacité à être force de proposition.</li> </ul>