

## OFFRE D'EMPLOI

# Gestionnaire administratif et financier pour le projet Biolmp (FEDER)

(H/F) - Temps plein

CDD renouvelable sur la durée projet (janv 2024- déc 2027)

## STRUCTURE D'ACCUEIL

L'UMR RIGHT est une unité de recherche placée sous les tutelles de l'UFC, EFS et INSERM, qui développe des biothérapies et immunothérapies innovantes dans les maladies inflammatoires et les cancers.

FEMTO-ST (Franche-Comté Electronique Mécanique Thermique et Optique – Sciences et Technologies, UMR 6174), est une unité mixte de recherche, placé sous les tutelles du CNRS, de l'UFC, de SUPMICROTECH-ENSMM et de l'UTBM, dans les domaines de l'ingénierie et de la physique appliquée.

Plus d'informations :

- Site web : [www.umn-right.com](http://www.umn-right.com) et [www.femto-st.fr](http://www.femto-st.fr)
- Page LinkedIn: umr-right et Institut FEMTO-ST

## DESCRIPTION DU POSTE

La personne sera en charge de la gestion administrative et financière pour l'UMR RIGHT et Femto-ST et de soutenir le Project Manager dans le cadre du projet FEDER Biolmp. Elle travaillera avec le personnel scientifique et administratif l'UMR RIGHT et de Femto-ST, ainsi qu'avec les différents partenaires du projet.

Le poste est basé à l'UMR RIGHT et à Femto-ST à Besançon.

Le projet Biolmp est un projet soutenu par l'Europe et la région Bourgogne Franche-Comté dans le cadre d'un projet FEDER 2024-2027. Ce projet a pour but d'améliorer les biothérapies existantes et la bioproduction pour le traitement des cancers et des maladies inflammatoires. Pour ce faire, l'équipe de recherche étudiera en profondeur les mécanismes régulant la réponse immunitaire et cherchera à développer des stratégies innovantes basées sur ces observations pour optimiser les immunothérapies actuelles telles que les CAR-T cells.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Gestion administrative et financière pour l'UMR1098 RIGHT et Femto-ST dans le cadre du projet FEDER Biolmp :

- Assurer la gestion financière des fonds FEDER pour RIGHT et Femto-ST : procéder aux opérations d'engagement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Accompagnement des membres de l'unité dans les démarches financière : informer des procédures de commandes, consulting
- Suivre les marchés publics relatifs au projet
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence selon la réglementation européenne (documents de synthèse de contrôles, tableau de bord, bilan d'activité...)
- Réaliser des rapports financiers de l'unité de recherche RIGHT

- Assurer la transmission des informations au project manager
- Préparer des documents administratifs liés aux recrutements sur le projet et transmettre les informations au project manager et à la DRV

**Soutien au Project manager dans le cadre du projet FEDER BioImp :**

- Soutien à la préparation des rapports financiers uFC et vérification de l'éligibilité des dépenses
- Accompagner le project manager pour élaborer des comptes rendus financiers en lien avec les services de l'université
- Participer à l'organisation des réunions d'avancement
- Participer aux actions de communication

**QUALITÉS REQUISES**

- Capacité à organiser son travail en autonomie
- Rigueur
- Capacité d'anticipation
- Qualités relationnelles dans un environnement de travail multiple (exigences administratives, exigences des chercheurs, interlocuteurs multiples)
- Adaptabilité
- Réactivité
- Respect de la confidentialité des données

**NIVEAU D'ÉTUDES ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES**

**Diplôme :** Niveau III (bac +2) - Niveau IV (bac) de préférence dans le domaine de gestion administrative / financière et comptable

**Expérience :** 0 à 2 année(s) d'expérience en gestion administrative

**Compétences requises :**

- Connaissance du mode de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur/organisme public
- Connaissance des règles et techniques de base de comptabilité et financière
- Maîtrise des outils bureautiques et d'autres applications dédiées

**RÉMUNÉRATION ET POSITION**

En fonction du niveau d'études et/ou expérience.

**CIRTERES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION**

**Sélection du candidat :** fin août 2024

**Prise de poste :** à partir du 9 septembre 2024

**MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [secretariat.UMR.Right@efs.sante.fr](mailto:secretariat.UMR.Right@efs.sante.fr)