



**IE (Ingénieur d'études) ou équivalent**  
**Emploi-type : Gestion de projets et Charge(e) de gestion financière et comptable**

**Responsable de gestion de projets et administratif (ve)**

**Mise en place et coordination de l'ensemble des activités de gestion, administration et de déploiement technique permettant d'accompagner les projets scientifiques internationaux, européens et français. Aide à la valorisation et la protection de la propriété intellectuelle. Maîtrise des logiciels bureautiques et un minimum de maîtrise informatique pour la prise en main des outils de gestion du laboratoire et de la mise à jour du site web. Anglais : parlé, lu, écrit.**

Il s'agit d'une demande de l'UMI IPAL (UMI 2955) basée à Singapour d'un poste de Gestionnaire de projet et administratif (ve) pour assurer des tâches de management et administratives liées au CNRS et aux autres organismes de tutelle françaises et singapouriennes.

Les MISSIONS du (de la) **Responsable de gestion de projets et administratif** consistent à :

**Projets, Valorisation, Protection Intellectuelle :**

- Participer au suivi de projets de recherche européens, internationaux et français d'envergure (Horizon 2020, RIE 2020 pour Singapour, ANR, FUI, etc..) et gérer les aspects financiers, reporting des moyens techniques et humains
- Participer à l'activité de protection de la propriété intellectuelle de l'UMI en relation avec le bureau CNRS (signatures NDA, MOU, MA, RCA)
- Apporter du soutien à l'activité de valorisation (gestion des dépôts de déclarations logicielles, dépôts de brevets)
- Effectuer un suivi du budget prévisionnel des projets du laboratoire (logiciel XLAB)
- Assistance à la préparation, la rédaction des conventions lors du renouvellement des unités (tous les 4 ans, avec une période de 6 mois de préparation).

**Gestion financière (missions, commandes) et gestion des ressources humaines :**

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de recrutements des talents internationaux et français afin d'accompagner le développement du laboratoire
- Gérer l'accueil de chercheurs dans l'UMI (conventions, visa, financement, etc.) en collaboration avec les partenaires Singapouriens
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution.
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Mise à jour des outils de gestion du laboratoire
- Assurer l'administration des missions du laboratoire et des partenaires prise en charge par le laboratoire (missions, remboursements, demandes de transport...)
- Maintenir à jour un calendrier d'activités et d'événements ainsi que l'emploi du temps
- Maintenir à jour le cahier de procédures du laboratoire destiné à standardiser les tâches administratives et financières et faciliter la continuité du traitement des tâches en cas d'absence ou de vacances.



### **Communication**

- Suivre, centraliser et effectuer les mises à jour du site web et réseaux sociaux du laboratoire (via des outils courants), sous la supervision du directeur français du laboratoire.
- Assister et conseiller le directeur de l'UMI et le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Participer à l'organisation des événements scientifiques (symposiums, workshops, conférences, sessions spéciales) et en assurer le suivi budgétaire

### **Principales COMPETENCES Requises :**

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements de recherche,
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines,
- Connaissance du programme cadre singapourien et européen de recherche
- Connaissance du nouveau paysage de la recherche française.
- Connaissances de comptabilité publique
- Connaitre l'organisation et le fonctionnement du CNRS et des tutelles françaises et singapouriennes
- Les dispositifs français, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur,
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche,
- Savoir Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse,
- Savoir Conduire un entretien,
- Savoir monter et conduire un projet sur le plan administratif et financier,
- Savoir expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure,
- Savoir exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques,

### **Autres QUALITES requises :**

- très forte capacité d'organisation
- avoir un excellent sens relationnel
- capacité de travail en groupe
- sens de l'initiative et autonomie
- rigueur dans le traitement des affaires courantes
- proposition de solutions d'amélioration continue de l'efficacité de notre travail
- maîtrise de l'anglais (oral et écrit avec capacité de traduction dans les deux sens)
- bonnes capacités rédactionnelles en français

Poste plein-temps basé à Singapour (One-North/ Fusionopolis et National University of Singapore).

**Contact** : Mounir Mokhtari

DID : + 65 6408 2542

Email : Mounir.Mokhtari@ipal.cnrs.fr