



Offer #2025-08748

Chargé de gestion des contrats de recherche H/F

The offer description below is in French

Contract type : Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : Bachelor's degree or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur / Ingénieur d'Etudes (AI/IE)

Level of experience : From 3 to 5 years

Context

Inria, institut de recherche dédié au numérique, promeut « l'excellence scientifique au service du transfert technologique et de la société ». Inria emploie 2700 collaborateurs issus des meilleures universités mondiales, qui relèvent les défis des sciences informatiques et mathématiques. Son modèle ouvert et agile lui permet d'explorer des voies originales avec ses partenaires industriels et académiques. Inria répond ainsi efficacement aux enjeux pluridisciplinaires et applicatifs de la transition numérique. Inria est à l'origine de nombreuses innovations créatrices de valeur et d'emplois.

Le siège de l'Institut compte un peu plus de 200 agents sur le site de Rocquencourt.

La Direction des affaires administratives, financières et patrimoniales (DAFP) supervise et coordonne le fonctionnement financier, administratif et patrimonial de l'institut. Composée d'un peu plus de soixante collaborateurs, elle dispose de plusieurs services : Budget et contrôle de gestion (SBCG), Service des Recettes,

Achats et marchés (SAM), Dépense et missions (SMD), Assistance, administration fonctionnelle et formation interne (SAAFFI), Patrimoine logistique (SPL), ainsi qu'une cellule Maîtrise des risques et d'un responsable Travel Manager.

Le/La chargé(e) de gestion des contrats de recherche est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service des Recettes.

Assignment

Le/La chargé(e) de gestion des contrats de recherche contribue à l'optimisation des ressources qui comprennent notamment les programmes et équipements prioritaires de recherche (PEPR) propres d'Inria au regard de la réalisation et de la bonne exécution des contrats de recherche du siège. Il/Elle prend en charge la gestion administrative et financière des collaborations de recherche qui lui sont confiées.

Main activities

- Participer au montage financier des contrats de recherche en conseillant les directions fonctionnelles et/ou les chefs de projets;
- Piloter le processus financier, budgétaire et comptable des contrats de recherche, en lien avec les directions du siège de l'établissement, en appréciant les risques et les enjeux pour l'institut ;
- Organiser et planifier les activités des contrats avec les interlocuteurs dans le respect des échéances contractuelles ;
- Elaborer les rapports financiers et participer aux opérations de pré clôture et clôture comptable pour l'ensemble des contrats de recettes du siège ;
- Garantir la fiabilité de la mise en œuvre des produits à recevoir et des produits constatés d'avance ;
- Assurer une veille réglementaire externe et interne en lien avec les évolutions communautaires et les enjeux de l'institut ;
- Participer aux travaux du réseau national d'expertise opérationnelle.

Skills

- Connaissances opérationnelles en gestion budgétaire et financière, publique et privée,
- Connaissances de base du travail sur tableur appréciées (Excel, Business Object),
- Connaissances juridiques et financières en droit des contrats de recettes,
- Connaissances de base sur les règles et méthodes de contrôle gestion,

- Connaissances de l'organisation de la recherche,
- Capacité de travail en mode projet,
- Capacité d'adaptation aux évolutions internes et externes,
- Capacité de négociation avec les acteurs internes,
- Qualités de rigueur et d'organisation,
- Savoir rendre compte,
- Forte capacité relationnelle,
- Forte capacité d'initiative et d'autonomie.

Benefits package

- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail (90 jours/an) et aménagement du temps de travail (cycle de travail de 4,5 jours) sous accord du Responsable hiérarchique.
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle
- Sécurité sociale

Remuneration

Rémunération selon les grilles statutaires (+ prise en compte du niveau d'étude et de l'expérience).

General Information

- **Town/city** : Rennes ou Rocquencourt
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-05-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-04-17

Contacts

- **Inria Team** : DAFP-SR (DAFP)
- **Recruiter** :
Cohen Alexandra / alexandra.cohen@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

Instruction to apply

Merci de bien vouloir adresser un CV ainsi qu'une lettre de motivation.

Affectation possible sur les sites Inria de Rocquencourt et de Rennes, à pourvoir en mobilité interne, par voie de détachement ou en CDD de 2 ans.

Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.