

Nous recherchons notre futur-e

## Chargé(e) de la gestion administrative et financière des appels à projets

### UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBELIARD

#### **Votre profil**

De formation supérieure en droit, économie ou finances, vous avez une expérience dans un poste similaire ou vous manifestez une réelle volonté de vous investir dans un poste nouvellement créé dont vous serez le premier titulaire.

Vous êtes capable de polyvalence et vous disposez de réelles qualités de savoir être. Vous savez travailler en équipe et disposez d'un excellent relationnel. Vous disposez d'une culture de l'enseignement supérieur, de la gestion financière et des appels à projets.

Vous êtes autonome, agile, force de proposition et bon communicant. Vous savez hiérarchiser les priorités, maîtriser les délais et vous avez un grand sens de l'organisation et de la rigueur.

Niveau d'études : ou BAC +3 minimum

#### **Votre future équipe**

Vous serez rattaché au responsable de la cellule projet. Vous travaillerez avec les porteurs de projets dans le cadre de l'aide au montage des dossiers des AAP UTBM (hors SAIC), et avec les services financiers, juridiques et pilotage pour le suivi administratif et financier.

#### **Votre futur établissement**

- 7ème plus importante école d'ingénieur en France
  - 3000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
  - 400 personnels
  - 220 universités partenaires dans le monde
  - 3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard
  - 7 pôles de recherche
  - Certifié ISO 45001 et ISO 14001 sur la transition écologique et signataire des accords de Grenoble
  - Soucieux du bien-être de ses personnels dans un environnement de travail de qualité
- Durée hebdomadaire de travail : 37h30  
→ 50 jours de congés annuels  
→ Télétravail possible selon les nécessités de service après un an d'ancienneté  
→ Facilité d'accès : pistes cyclables, transports en commun parkings sur les campus

#### **Votre futur métier**

Le chargé de gestion des appels à projets aide à la structuration administrative des candidatures aux différents appels.

Il conduit et coordonne la mise en œuvre administrative et financière des projets, depuis leur montage jusqu'à leur clôture, en étroite collaboration avec les porteurs de projets et les services administratifs concernés.

Il renseigne et tient à jour la base de données des projets et des conventions afin de fiabiliser et d'établir des indicateurs de pilotage.

Il effectue le suivi contractuel des projets : Il établit les prévisions budgétaires, suit l'éligibilité et l'état des dépenses, réalise les bilans financiers en fonction des jalons des conventions en étroite collaboration avec les porteurs de projet.

Il doit être capable d'analyser les situations et d'évaluer les besoins. Il identifie et anticipe les risques et propose des solutions pour y remédier.

#### **Votre candidature**

- Poste ouvert aux fonctionnaires ou contractuels (CDD 1 an renouvelable)  
Catégorie B

Dossier de candidature (CV, Lettre de motivation)  
à transmettre à : [recrutement.biatss@utbm.fr](mailto:recrutement.biatss@utbm.fr)

#### **Pour plus de renseignements**

Arnaud Marchant : [arnaud.marchant@utbm.fr](mailto:arnaud.marchant@utbm.fr)