	ADJOINT ADMINISTRATIF	DS CIC 003
	INCREASE	Date d'application :
	(Fiche de poste)	Page : 1/3

	RÉDACTION	VÉRIFICATION		APPROBATION
Nom	Amandine MALIVERT	Elodie PFENDER	Cathy CAUDROIT	Bruno FRANCOIS
Fonction	Responsable Qualité	Pharmacien Délégué	Responsable financier	Médecin Coordonnateur
Signature				

PRESENTATION DU POSTE

Fonction : Adjoint administratif - Gestionnaire budgétaire et financier

Métier (*précisez également le code métier*) : Gestionnaire financier (code 45190)

Autorité hiérarchique :

- Direction de la Recherche et de l'Innovation

Autorité fonctionnelle :

- Médecin Coordonnateur et Pharmacien Délégué du Centre d'Investigation Clinique
- Responsable budgétaire et financier

Liaisons fonctionnelles :


- Médecin Coordonnateur Increase, Pharmacien Délégué Increase ; Responsable budgétaire et financier
- Equipe Increase ;
- Direction de la Recherche et de l'Innovation ;
- Attaché d'administration de la Direction des Finances ;
- Partenaires extérieurs (Commission Européenne, industriels, auditeurs, etc.)

MISSIONS

Mission principale :

En lien avec le Responsable Budgétaire et Financier, réaliser les activités administratives et de gestion financière des projets portés par la structure de coordination de projets européens du CHU de Limoges (structure «INCREASE»).

- Suivi des budgets de fonctionnement et de leur exécution en lien avec les partenaires institutionnels impliqués dans les projets concernés.
- Participation au pilotage financier des projets et au développement d'outils.
- Transmission aux Chefs de Projets et aux décideurs de toutes les données financières utiles et pertinentes

	ADJOINT ADMINISTRATIF	DS CIC 003
	INCREASE	Date d'application :
	(Fiche de poste)	Page : 2/3

- Prise en charge du suivi des dépenses et recettes des projets européens :
 - Engagement des commandes
 - Suivi des factures et de leur mise en paiement
 - Suivi des fonds transférés
 - Toute autre tâche nécessaire
- Collecte et exploitation des informations liés à l'utilisation des fonds européens, en lien avec les Directions fonctionnelles concernées (et notamment les feuilles de temps des personnels)
- Réalisation, des rapports annuels financiers auprès de la Commission Européenne et participation aux audits financiers.
- Préparation des bilans de situation budgétaire réguliers, en lien avec le Responsable budgétaire et financier et la Direction des Affaires Financières du CHU.

La totalité des missions doit s'exercer en conformité avec les exigences et les prérequis réglementaires des institutions de la Commission Européenne quant à la présentation et au suivi des budgets et des états justificatifs ainsi que dans le respect des normes comptables françaises et de la réglementation en vigueur.

Missions spécifiques (en complément de la mission principale) :

- Préparation et participation aux audits internes ou externes (Commission Européenne) en relation avec les projets
- Production des analyses requises
- Participation à des projets transverses

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

Adjoint administratif.

Durée Quotidienne de travail : 7h30

Exercice professionnel dans le cadre de projets européens avec ses particularités réglementaires et budgétaires

Interaction avec de multiples acteurs : Directions concernées du CHU, Inserm, etc.

Formations obligatoires requises :


Bac+2

Filière administrative, gestion, comptabilité

Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :

Ordinateur

Prévention - Sécurité (risques liés au poste, habillement, protection) : n/a

	ADJOINT ADMINISTRATIF	DS CIC 003
	INCREASE	Date d'application :
	(Fiche de poste)	Page : 3/3

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (*Savoir*) :

Bac+2

Filière administrative, gestion, comptabilité

Connaissances particulières (*Savoir-faire*) :

Gestion administrative, financière et comptable

Maîtrise des outils informatiques

Maîtrise de l'anglais (lu, parlé, écrit)

Expériences professionnelles (*Savoir-faire*) :

Expérience de 2 ans en gestion budgétaire et financière souhaitée

Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :

- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité
- Sens du travail en équipe
- Discrétion
- Adaptabilité