



INTITULE DU POSTE

Directeur.trice Administratif.ve et financier.ère du GIP Institut Polaire français Paul-Emile Victor

Corps : Ingénieur de recherche (IR) (catégorie A ou A+ dans la fonction publique)	BAP : J - Gestion et pilotage Domaine fonctionnel : Gestion financière et comptable Emploi-type : Responsable de la gestion financière et comptable	Référence cotation CNRS : <i>Ce poste ouvre droit à un régime indemnitaire spécifique</i>
---	--	---

Affectation du poste : Institut polaire Paul-Emile Victor Localisation du poste : Technopôle Brest-Iroise – CS 60 075 29280 Plouzané Date souhaitée de prise de fonction : Le poste est à pourvoir immédiatement Poste ouverts aux : Agents titulaires de la fonction publique voire contractuels

Le contexte général : Le Centre national de la recherche scientifique (CNRS) constitue le 1 ^{er} organisme public de recherche scientifique français et se place aux premiers rangs des classements internationaux. A travers ses travaux de recherche en France et à l'international portant sur le vivant, la matière, l'Univers et le fonctionnement des sociétés humaines, il contribue au progrès scientifique, économique, social et culturel de la France. Partenaire majeur des universités, des grandes écoles et des entreprises, il se positionne également comme un acteur clé de l'innovation et du développement économique. Le contexte du poste : L'Institut polaire français Paul-Emile Victor est un groupement d'intérêt public (GIP) dont les membres sont des acteurs de la recherche scientifique française dans les régions polaires : <ul style="list-style-type: none">- le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI)- le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE)- le Centre national de la recherche scientifique (CNRS)- l'Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer (Ifremer)- le Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA)

- le Centre national d'études spatiales (CNES)
- Météo-France
- les Terres australes et antarctiques françaises (TAAF)

Le fonctionnement de l'Institut polaire français s'organise autour de son conseil d'administration et de son conseil des programmes scientifiques et technologies polaires.

En tant que GIP, l'IPEV dispose de l'autonomie administrative et financière. Son activité se singularise par plusieurs aspects : scientifiques (environ 80 projets soutenus chaque année), technologiques (activité conduite dans des environnements généralement hostiles, éloignés et – pour certains - à de très basses températures), financiers (budget consolidé : ~17 M€ par an) et politiques (spécificité des régions polaires et sub-polaires : TAAF, Traité sur l'Antarctique, Conseil de l'Arctique...).

Le département « Administratif et financier » regroupe 2 services :

- 1) Gestion du personnel et des finances (4 agents) : gestion du personnel (38 permanents et environ 120 contractuels), élaboration et suivi du budget, gestion des contrats avec les laboratoires et les partenaires et les contrats européens ;
- 2) Achat, approvisionnement et logistique administrative (3 agents) : achats, marchés publics, approvisionnement, engagement et liquidation de dépenses, préparation logistique des campagnes, documents de douanes et import/export.

Vos missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction de l'IPEV, assurer la fonction de direction administrative et financière du GIP IPEV. Concevoir, proposer, définir la politique de gestion administrative, financière et comptable de l'établissement, veiller à sa mise en œuvre et en garantir la qualité. Assurer ou faire assurer l'expertise juridique. Contrôler la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction. Coordonner les services dont il ou elle a la charge.

Vos activités principales :

- Garantir les objectifs stratégiques fixés par la direction
- Manager le département
- Préparer et suivre le budget du département
- Etablir la synthèse de l'activité (quantitatif/qualitatif) et participer aux Conseils de Direction
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction
- Élaborer le budget et les plans de financement de l'Institut en conformité avec les choix stratégiques du CA et de la direction
- Garantir la fiabilité du budget et établir les documents budgétaires et comptables en conformité avec la législation
- Superviser le contrôle de gestion et la préparation des résultats
- Assurer les relations avec les autorités de régulation
- Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction et des services et prévenir les risques juridiques liés à l'activité
- Organiser les instances statutaires dans le respect des obligations légales, veiller à la régularité des actes et du fonctionnement
- Négocier et élaborer des contrats et des conventions, superviser le règlement des contentieux
- Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques et contrôler les engagements juridiques de l'Institut

- Veiller au respect de la législation, assurer et développer la veille juridique et conventionnelle
- Etre le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur
- Superviser le service administratif du personnel (paie, contrats de travail, ...)
- Mettre en place la politique de rémunération en liaison avec la direction et les autres départements
- Superviser le service achats en charge de la centralisation des commandes
- Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs
- Mettre en place les appels d'offres et marchés publics

Les compétences requises :

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Réglementation juridique, administrative et financière des établissements publics ;
- Finances publiques : techniques et règles de comptabilité générale et budgétaire et de la comptabilité de l'Etat ;
- Méthodes d'allocation budgétaires et application des règles financières ;
- Droit public et droit des contrats ;
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels (fonction publique et code du travail) ;
- Marchés publics, conduite d'un processus d'achat ;
- Techniques de management et expérience en matière d'encadrement ;
- Techniques de conduite du changement ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Système d'information budgétaires et financiers ;
- Langue anglaise : B2 à C1.

Compétences opérationnelles

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Conduire un processus d'achat
- Animer un réseau / un groupe
- Initier et conduire des partenariats
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer / Animer une équipe autour d'un projet d'établissement
- Savoir représenter l'établissement
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Savoir communiquer
- Gérer les conflits

Spécificités liées au poste :

Une connaissance des enjeux se posant au monde de la recherche est un plus.

Les modalités de candidature :

Le recrutement au CNRS est fondé sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

Votre dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

- *curriculum vitae*

- *lettre de motivation à l'attention de M. Jérôme CHAPPELLAZ, directeur de l'IPEV*
- *un descriptif de vos missions et responsabilités successives*
- votre dossier est à envoyer au plus tard le **14 octobre 2020** par courrier électronique, aux adresses suivantes : dirigeants@cnrs-dir.fr et jerome.chappellaz@cnrs-dir.fr
- Une première sélection sera faite sur dossier. Les candidats sélectionnés seront reçus pour une audition.