

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
(L'Institut Agro)

Le poste est localisé à l'Institut Agro Montpellier

2 place Pierre Viala - Montpellier (34)

Chargé.e de gestion de contrats de recherche

Poste de catégorie : A (niveau assistant ingénieur) Temps complet Durée du CDD : 1 an renouvelable Prise de poste : 1er/12//2025	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier. Le poste se situe à l'Institut Agro Montpellier. Il est rattaché au service partenariats. Ce service d'environ 10 agents a pour mission principale de développer, animer et structurer les relations partenariales en matière de recherche et d'innovation des enseignants-chercheurs avec les partenaires extérieurs (en particulier privés). Plusieurs équipes contribuent à cette mission : équipe d'appui à la recherche (instruction et gestion des contrats de recherche, animation et valorisation de la recherche), équipe de l'antenne locale de la fondation universitaire nommée « Institut Agro fondation », équipe sur l'entrepreneuriat et l'incubateur nommé « AgroVallée », équipe d'appui aux partenariats (base de données) et à la collecte de la taxe d'apprentissage. Autres informations sur le cadre général : Campus agréable et très paysager/arboré à proximité du centre-ville. Restauration collective sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr
Objectifs du poste	Suite à la signature des contrats de recherche financés par des fonds publics ou privés, le/la gestionnaire assure et organise leur gestion tout au long de leur déroulement. Il/Elle met en place les cadres de gestion ou les éléments contractuels nécessaires au respect des engagements pris, y compris dans l'outil financier de

	l'établissement. Il/Elle suit et optimise ces financements reçus en contrôlant et anticipant les modifications en lien avec les financeurs, les scientifiques et gestionnaires budgétaires des composantes concernées. Il/Elle réalise les recettes de ces contrats mais pas les dépenses (faites par les composantes).	
Description des missions	○ Analyser les contrats signés ○ Concevoir/préparer les documents nécessaires à la gestion du contrat et diffuser les documents aux différents interlocuteurs (chercheurs, gestionnaires, financeurs, etc). ○ Etablir les bilans financiers demandés dans le cadre du contrat en concertation avec les gestionnaires d'unités et/ou les chercheurs ○ Assurer l'interface avec le service Ressources humaines concernant les personnels recrutés / impliqués sur les contrats (suivi prévisionnel des recrutements sur contrats, demande de recrutements, ...) ○ Assurer l'interface avec les services financiers et comptables, en particulier pour la mise en place du budget, l'établissement des bilans financiers et autres particularités liées au contrat ○ Assurer le suivi des échéances tant administratives que financières permettant de respecter les engagements contractuels, en lien avec les unités de recherche et les financeurs ○ Effectuer une analyse détaillée des dépenses : arbitrer sur l'éligibilité des dépenses, optimiser les financements dans le respect des règles des financeurs ○ Suivre l'état d'avancement des contrats (en particulier budgétaire) afin d'anticiper d'éventuelles modifications et d'aider au pilotage optimal du contrat par l'ensemble des acteurs. Conseiller et accompagner les unités. ○ Etablir les factures de recettes liées aux contrats ○ Contribuer à la définition des procédures et des outils en lien avec l'activité et à l'amélioration des outils sur les contrats de recherche ○ Participer à l'animation du réseau des gestionnaires d'unité sur la thématique des contrats de recherche (bonnes pratiques, sensibilisation...)	
Champ relationnel du poste	Travail sous la responsabilité de la responsable de service, en équipe avec un autre gestionnaire de contrats. Relations internes : équipe contrats du service, service finances et agence comptable, gestionnaires RH, enseignants chercheurs et gestionnaires de départements, Relations externes : financeurs (publics et entreprises)	
Conditions particulières d'exercice	- CDD 1 an renouvelable - 10 semaines de congés annuels - Possibilité de télé-travailler suivant conditions internes (généralement 1 jour hebdomadaire)	
Profil recherché	Bac + 2 ou bac +3 Formation en gestion (financière, comptable) Expérience en gestion budgétaire incluant des éléments d'ingénierie financière complexe	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- Excel : excellente maîtrise dont les formules et tableaux croisés dynamiques - Gestion : bonnes connaissances en comptabilité, si possible comptabilité publique et gestion financière - Anglais : base – écrit uniquement. Compréhension de certaines clauses de contrats rédigés en anglais a minima et savoir	- Gestion budgétaire et financière : très à l'aise avec les chiffres et budgets complexes. Savoir analyser les règles d'un financeur, traduire un budget dans le format budgétaire de l'établissement, optimiser, croiser les données... - Gestion administrative : très forte rigueur, savoir gérer de très

	écrire quelques mails courts en anglais - Droit des contrats : connaissances de base de l'architecture et des types de contrats, ainsi que les articles clés.	nombreux dossiers, savoir planifier ses tâches et s'organiser, prioriser, rapidité d'exécution nécessaire - Etre astucieux/se et curieux/se - Relationnel : sens de l'écoute et du dialogue, savoir faciliter les process, savoir travailler en équipe (dont savoir alerter et rendre compte tout en ayant une forte autonomie), capacité d'adaptation, savoir gérer la confidentialité
Rémunération	Rémunération selon expérience professionnelle : salaire brut mensuel entre 2290 € et 2500 €.	
Personne à contacter et modalités de candidature	<u>Renseignements sur le poste :</u> Mme Caroline Clenet, responsable du service partenariats Tél. : 06 32 81 10 52 Mél : caroline.clenet@supagro.fr <u>Renseignements administratifs :</u> Mme Sylvie Romand Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 49 Mél : sylvie.romand@supagro.fr Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à caroline.clenet@supagro.fr Date limite de candidature : 31 octobre 2025	