



## CIHEAM MONTPELLIER

### AVIS DE RECRUTEMENT

#### **Chargé.e d'appui à la gestion administrative et financière de projets**

CDI à plein temps à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2024

L'Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier (CIHEAM Montpellier) est l'un des quatre Instituts du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes, une organisation internationale fondée en 1962 ayant comme mandat le développement de l'agronomie méditerranéenne à travers les activités d'enseignement supérieur, de formation continue, de recherche et de coopération au développement entre pays et acteurs de l'arc méditerranéen.

Son équipe, d'une soixantaine de personnes, réunit des enseignants-chercheurs, des experts, des documentalistes, une équipe de services généraux, des compétences multimédia et informatiques, et le personnel administratif.

Le CIHEAM-IAMM est co-accrédité avec l'Université de Montpellier pour délivrer 5 parcours de Masters 2. Il accueille également un Master of Science, spécifique au CIHEAM. Par ailleurs le CIHEAM-IAMM met en œuvre, en tant que coordinateur ou partenaire, environ 25 projets de recherche, de coopération et d'échange, de différentes tailles et sources de financement. Depuis 2008, la démarche d'amélioration continue du CIHEAM Montpellier est validée par une certification Qualité ISO 9001 pour le management de la mise en œuvre de formations in situ. En 2024, la préparation, la gestion et la valorisation des projets ont été intégrées, en tant que « processus projets », dans le périmètre de la certification.

#### **Descriptif du poste**

Le/la Chargé.e d'appui à la gestion administrative et financière travaille dans le cadre de la mise en œuvre d'un portefeuille de projets, sous la responsabilité des chefs de projets. Ceux-ci lui délèguent des missions relevant de la gestion administrative (voir ci-dessous « Assistance aux projets ») et le cas échéant de la gestion financière.

Il/Elle collabore étroitement avec le/la comptable assigné.e aux projets et avec les autres assistantes et gestionnaires administratifs et financiers de projets, notamment dans le cadre de l'animation du processus d'amélioration continue de la gestion de projets, auquel il/elle contribue activement.

Il/elle assurera plus particulièrement les missions suivantes :

##### **1. Assistance aux projets**

- a. Suivi des procédures administratives du projet : proposition au chef de projet de la rédaction de courriers et documents administratifs ; suivi de leur approbation et signature ; recueil et archivage des pièces administratives requises ; relations avec les homologues dans le cadre des consortiums de partenaires.
- b. Soutien technique, logistique et administratif à l'organisation de missions internationales et d'évènements.
- c. Relecture et mise en forme de documents.

##### **2. Gestion financière**

- a. Suivi financier de projets suivant les règles du bailleur de fond.
- b. Vérification de l'éligibilité des dépenses et de la disponibilité des fonds.
- c. Consolidation des comptes, recueil et archivage de l'ensemble des pièces justificatives requises.
- d. Préparation de rapports financiers.



### 3. Contribution à l'animation du processus projets

Sous la responsabilité du pilote de processus projets, le.la Chargé.e d'appui contribuera à la capitalisation et la diffusion des règles et bonnes pratiques de gestion de projets, et à l'animation de la communauté des assistants et gestionnaires.

La bonne conduite de ces missions suppose la rédaction de comptes-rendus de réunions et de notes d'informations ainsi que la consolidation de relations quotidiennes, par téléphone ou messagerie électronique avec de nombreux partenaires internes comme externes.

#### **Compétences requises :**

Ce poste, aux missions diversifiées, associe au quotidien des tâches de secrétariat, de gestion et de suivi de dossiers sur lesquelles la personne recrutée disposera d'une forte autonomie.

La bonne réalisation de ces tâches nécessite une grande rigueur, de bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles en français et en anglais.

Elle exige des qualités relationnelles, de tact et d'écoute, permettant d'animer des tâches en réseau dans un contexte multiculturel et d'interagir avec des bailleurs de fonds.

Ce poste nécessite également réactivité, capacité d'adaptation et d'initiative.

La bonne maîtrise des logiciels et outils suivants : Word, Excel, PowerPoint, messagerie Thunderbird, Zoom est indispensable.

Une expérience préalable des procédures administratives et financières de gestion de projets est requise sur ce poste. Une expertise confirmée de la gestion de projets européens sera particulièrement appréciée.

#### **Formation et expérience :**

Diplôme Bac + 2 Assistante de direction bilingue (BTS ou formation équivalente).

Formation diplômante en gestion de projets ou expérience confirmée en la matière.

**Rémunération :** à partir de 25 110€ brut /an (2092€/mois) si le.la candidat.e correspond aux exigences de base. Un positionnement supérieur dans la grille salariale du CIHEAM est possible selon l'expérience et les diplômes.

Ce contrat débutera par une période d'essai de 6 mois renouvelable.

Date de clôture de l'appel à candidature : **9 juin 2024**

Les **auditions** en présentiel seront organisées dans la semaine du **17 juin 2024**

Les dossiers de candidature : lettre de motivation (uniquement en format .doc, .docx ou odt) et CV sont à faire parvenir **par courriel** à : [emploi@iamm.fr](mailto:emploi@iamm.fr) avec en objet du mail, la mention « **Recrutement Chargé.e d'appui** »

Le CIHEAM Montpellier est doté d'une politique de non-discrimination, d'équilibre entre les femmes et les hommes et s'est engagé dans une démarche de responsabilité environnementale. Poste accessible aux personnes en situation de handicap.

