

INRAE, l'Institut national de la recherche en agriculture, alimentation et environnement est un établissement public avec plus de 10.000 agents à travers le territoire français. L'INRAE est le premier institut européen de la recherche agricole.

L'EJP SOIL est un programme européen conjoint pour une gestion durable des sols intelligente face au climat. Il rassemble 26 partenaires de 24 pays qui se sont engagés à bâtir une communauté de recherche européenne intégrée et durable sur les sols agricoles. Le programme vise à favoriser la contribution des sols agricoles aux défis sociétaux clés tels que l'adaptation et l'atténuation du changement climatique, la production agricole durable, la fourniture de services écosystémiques et la prévention et l'atténuation de la dégradation des sols. Il a débuté en février 2020 pour 5 ans.

La personne recrutée sera en charge de la gestion administrative et financière de l'EJP SOIL.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET ACTIVITES

Environnement de travail :

L'équipe support de l'EJP SOIL est constituée du coordinateur (INRAE), du coordinateur adjoint (Wageningen Research), du programme manager (INRAE) et du chargé(e) de gestion administrative et financière (INRAE) qui sera recruté. Le(la) chargé(e) de gestion agira sous la responsabilité directe du programme manager et du coordinateur. L'équipe de support EJP SOIL interagira avec la Direction de l'Enseignement Supérieur, des Sites et de l'Europe (DESSE) et la Direction du Financement et des Achats (DIFA).

Mission et tâches :

Le(la) chargé(e) de gestion administrative et financière sera chargé(e) des tâches administratives et financières qui sous-tendent la mise en œuvre et le bon déroulement du programme européen EJP SOIL :

- Aide à la gestion organisationnelle, administrative et financière du programme,
- Gestion du budget (commandes, suivi des dépenses en lien avec les services compétents, bilans récapitulatifs financiers internes, etc.),
- Contribuer à l'élaboration et la vérification des rapports financiers du programme,
- Gestion des opérations liées aux déplacements des agents (réservations, ordres et frais de mission),
- Organisation de divers ateliers, réunions, événements (élaboration des agenda, logistique, restauration, location de salles, etc.),
- Gestion de l'espace collaboratif d'EJP SOIL (SharePoint),
- Il/Elle sera en contact régulièrement avec les autres services, afin de respecter les procédures administratives et comptables propre à l'INRAE,
- Il/Elle assistera le programme manager et le coordinateur de l'EJP SOIL dans l'organisation quotidienne de leurs travaux.

FORMATION ET COMPETENCES REQUISES

Compétences :

- Excellent français
- Anglais courant souhaitable (écrit/oral). S'agissant d'un programme européen, les langues de travail sont principalement l'anglais, et le français.
- Expérience dans la gestion administrative et financière des projets européens/fonds publics

- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et de la charge de travail, capacité à définir les priorités, polyvalence
- Excellente connaissance de Microsoft Office (Excel, Word en particulier), expérience de SharePoint
- Capacité à interagir dans un milieu international, faire preuve de diplomatie, esprit d'équipe

Profil

Bac+3 minimum (niveau Ingénieur d'études), formation en gestion administrative et financière.

Une première expérience professionnelle (1-3 ans) en gestion administrative et financière est souhaitée.

Connaissances budgétaires générales ; une bonne connaissance des procédures administratives des institutions publiques françaises et européennes serait appréciée.

Qualité de vie à INRAE

En rejoignant INRAE, vous bénéficiez :

- de 30 jours de congés + 15 RTT par an (pour un temps plein)
- [d'un soutien à la parentalité](#) : CESU garde d'enfants, prestations pour les loisirs ;
- de dispositifs de développement des compétences : [formation](#), [conseil en orientation professionnelle](#) ;
- [d'un accompagnement social](#) : conseil et écoute, aides et prêts sociaux ;
- [de prestations vacances et loisirs](#) : chèque-vacances, hébergements à tarif préférentiel ;
- [d'activités sportives et culturelles](#) ;
- d'une restauration collective.

CONDITIONS DE RECEPTION

- De 2033 à 2441 € brut / mois selon expérience professionnelle
- Date de début : dès que possible à partir du 1^{er} janvier 2024
- Contrat de 14 mois
- Le poste est basé à l'UMR Ecosys, Campus Agro Paris-Saclay, 91120 Palaiseau

Comment postuler ? Pour candidater, envoyez un cv et une lettre d'accompagnement à Raisa Gerasina (programme manager) et Claire Chenu (coordinatrice du programme) à ejpsoilcoord@inrae.fr