

ADMINISTRATIF REF. R11-01

# Un Responsable Gestion Administrative et Financière de la Recherche



## Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD



---

## Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

La Direction de la Recherche et de l'Innovation (DRI) a pour mission la mise en œuvre de la politique de recherche et d'innovation du CHU en relation avec ses partenaires (Université, Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technologique (EPST), Hôpitaux Universitaires du Grand Ouest (HUGO) et Centres hospitaliers de sa subdivision universitaire). Elle accompagne les investigateurs dans la mise en œuvre de leurs projets de recherche au sein du CHU. Elle assure :

- l'accompagnement au montage des projets de recherche et à leurs financements
- la responsabilité de leur mise en œuvre selon les règles de promotion et de gestion des recherches impliquant ou non la personne humaine
- la surveillance et le contrôle de la qualité des essais
- l'application de la réglementation
- Le suivi administratif et financier de tout projet de recherche se déroulant au CHU
- L'animation de la démarche d'innovation, l'accompagnement des projets d'innovation, du montage à leur valorisation.

## LIEU D'EXERCICE

Le poste est localisé au CHU de Rennes Pontchaillou - 2 Rue Henri Le Guilloux - 35033 Rennes Cedex  
Direction de la recherche et de l'Innovation, Pavillon Le Chartier RDC

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

Le responsable gestion administrative et financière de la recherche est placée sous la responsabilité du Directeur de la Recherche et de l'Innovation.

## RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Personnel de la DRI : Département Recherche clinique, Département Recherche partenariale et innovations, cellule gestion administrative et financière
- Médecins investigateurs, services de soins & autres initiateurs de projet
- Equipes d'investigation : Infirmières de Recherche Clinique et Techniciens d'Etudes Cliniques
- Promoteurs d'études cliniques : Etablissements de Santé, sociétés privées, partenaires académiques
- Financeurs des projets (académiques ou privés)
- Cadres administratifs de pôles
- Directions fonctionnelles de l'établissement
- Pharmacie et plateaux médico-techniques
- Contrôleurs de gestion

# Mission

## MISSIONS

- Assurer la gestion des différents financements recherche du CHU et participer à l'optimisation des ressources pour le développement de la recherche et de l'innovation
- Encadrer les personnels et les activités du secteur gestion
- Mettre en œuvre et garantir la fiabilité du contrôle interne
- Assurer le lien avec la Direction des ressources humaines, la Direction des affaires médicales et les pôles pour la gestion et le suivi des ressources de la recherche
- Assurer le lien avec la Direction des finances pour le suivi des procédures de gestion requises dans le cadre de la certification des comptes
- Garantir le respect des délais de contractualisation et des règles de facturation

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Encadrement du personnel du secteur Gestion (encadrement fonctionnel de 10 agents)
  - o Piloter l'activité du secteur gestion
  - o Définir et mettre en œuvre l'organisation de l'équipe
  - o Evaluer et veiller au maintien des compétences de l'équipe afin d'optimiser leurs performances
  - o Gestion des actions de formations
- Gestion administrative et financière de la recherche
  - o Mettre en œuvre, suivre et contrôler la gestion des ressources de la recherche
  - o Assurer la gestion budgétaire des activités de recherche, dans un contexte de ressources mixtes (financements projets de recherche, structures labellisées et MERRI) : suivi global des recettes et des dépenses
  - o Assurer le suivi financier du personnel de la DRI (ressources mixtes : MERRI et projets)
  - o Assurer la cohérence entre les montages budgétaires et l'activité réelle
  - o Participer aux mises à jour des processus de gestion en lien avec la certification des comptes
  - o Gérer les financements des personnels affectés aux activités de recherche en lien avec les cadres de santé des pôles
  - o Faciliter la mise en œuvre des ressources (aide au recrutement, circuit d'achat ...)
  - o Assurer le respect des délais de conventionnement pour les études à promotion externe
  - o Assurer la fluidité des circuits d'information pour faciliter la mise en œuvre rapide des essais et une facturation optimale
  - o Superviser et régler les litiges et contentieux de facturation

- o Ressources humaines : valorisation sur les projets à promotion CHU, des différentes activités de la recherche (ARC, Chef de projet, Biométrie, TEC de l'UIC, CRB, pharmacovigilance)
- o Import mensuel des salaires dans le logiciel de gestion des activités recherche (Easydore)
  - Consolidation
- o Elaboration de l'EPRD de la recherche
- o Elaboration des éléments de clôture budgétaire de la recherche
- o Contrôle de gestion : mettre en œuvre le contrôle interne et produire les tableaux de bords internes
- o Réponse aux enquêtes (ministérielles ou émanant d'autres organismes)

## ACTIVITES SPECIFIQUES

- Animation des réunions annuelles RH Recherche par pôle
- Qualité :
  - o formalisation et actualisation des procédures et instructions de travail liées au poste
  - o suivre et contrôler la formalisation et actualisation des procédures et instructions de travail du secteur gestion
- Pilotage : Mettre en place des outils / tableaux de bords :
  - o à l'attention de tous les acteurs de la recherche (internes ou externes) nécessaires à tout suivi financier ou RH
  - o à l'attention de la Direction des Finances, permettant le suivi financier des moyens de la recherche
- Référent auprès du Commissaire aux comptes dans le cadre de la certification des comptes
- Logiciel Easydore : participation aux tests de migration de chaque nouvelle version

# Exigences du poste

## DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Formation supérieure en contrôle de gestion, comptabilité

## FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITÉE(S)

- Connaissance des règles de gouvernance des CHU et de la fonction publique hospitalière
- Connaissance des règles d'organisation et de gestion des structures du CHU
- Connaissance de l'organisation et de fonctionnement des pôles et structures médicales
- Connaissance des fonctions, des métiers et des organisations relatives à la recherche et aux innovations
- Connaissance des règles de gestion budgétaire et comptable d'un établissement public de santé
- Connaissance des principes de la comptabilité analytique
- Connaissances approfondies du traitement des données du SIH: conception et utilisation des requêtes – BO

## EXPÉRIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Expérience en gestion financière et en comptabilité publique
- Maîtrise des principes et des outils du contrôle de gestion
- Une expérience dans le domaine de la recherche et des innovations serait appréciée

## QUALITÉS REQUISES

- Rigueur professionnelle, et respect du cadre juridique
- Fiabilité dans l'exécution des tâches
- Capacité d'organisation et respect des délais
- Aptitude à rendre compte
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles certaines
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire : comprendre les logiques et objectifs d'acteurs aux cultures professionnelles différentes
- Capacité de synthèse et de rédaction
- Autonomie dans son travail
- Esprit d'initiative, réactivité et proactivité
- Disponibilité, mobilité et flexibilité dans les horaires
- Discrétion (devoir de réserve)
- Démarche qualité (analyse, formalisation et application de procédures, contrôles, résolution de problèmes...)
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, BO et logiciels internes)
- Expression orale (participation à des réunions de travail)

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à : 100 %
- Statut : titulaire ou contractuel
- Grade de catégorie A ou B, selon profil et expérience
- Polyvalence pour assurer la continuité du service en l'absence d'un collègue d'un autre poste
- Horaires de journée

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae sont à adresser à :

[dp-recrutement@chu-rennes.fr](mailto:dp-recrutement@chu-rennes.fr).

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R11-01.

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant

< PRÉCÉDENTE

TOUTES LES OFFRES

SUIVANTE >



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you.  
However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE