

**Numéro de fonction :** F52617

**Unité d'accueil :** INS1620 <https://inc.cnrs.fr/>

**Responsable :** Mme Sandrine SAGAN

**Institut :** INC - Institut de chimie

**Corps :** IR - Ingénieur de recherche

**BAP :** J - Gestion et pilotage

**Groupe de fonctions :** Groupe 3

**Pour plus d'informations :** Si cette fonction vous intéresse, prenez contact avec la délégation DR16 - Délégation Paris Normandie  
3, rue Michel-Ange  
75794

Paris cedex 16

01.44.96.44.70

[dr16.srh-mobilite@cnrs.fr](mailto:dr16.srh-mobilite@cnrs.fr)

**Emploi-type :** Responsable de l'administration et du pilotage

**Mission :** Membre de la direction de l'institut, le directeur ou la directrice adjoint.e administratif.ve adjoint.e (D3A) accompagne, sous la direction et aux côtés de la Directrice adjointe administrative (DAA), la mise en œuvre opérationnelle et administrative de la politique scientifique de l'institut. Il/elle encadre les personnels des pôles « Finances », « Affaires juridiques » et « Administration ». Il/elle représente la DAA en son absence.

- Activités :** Aide au pilotage de l'Institut
- \* Contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'Institut et à sa déclinaison, notamment par la construction d'un schéma d'allocation des ressources financières
  - \* Proposer et mettre à jour des indicateurs d'aide au pilotage et au suivi d'activité, en évaluer la pertinence
  - \* Assurer la mise en œuvre opérationnelle de grands projets confiés à la gouvernance de l'Institut (ex PEPR)
  - \* Représenter l'Institut auprès des unités de recherche et des partenaires internes (délégations, Instituts, directions fonctionnelles) et externes (entreprises, organismes de recherches, universités..)
  - \* Superviser la préparation des Dialogues objectifs-ressources des unités avec les tutelles/partenaires et en assurer le suivi. Représenter l'Institut dans certains Dialogues objectifs-ressources

Encadrement et d'animation d'équipe

- \* Manager les équipes des pôles « budget », « juridique » et « administratif » (7 personnes) :
  - o Planifier, encadrer et contrôler les activités
  - o Garantir l'exécution des opérations dans le respect des délais et règles en vigueur
  - o Assurer la veille et la mise en œuvre de l'évolution de la réglementation et des procédures
- \* Accompagner le développement professionnel de vos collaborateurs, vous assurer de la qualité de vie au travail

- Compétences :** Connaissances
- \* Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
  - \* Objectifs et projets de l'établissement
  - \* Finances publiques
  - \* Règles et techniques de la comptabilité
  - \* Réglementation financière
  - \* Méthodes d'allocations budgétaires
  - \* Techniques de management
  - \* Méthodologie de conduite de projet

Compétences opérationnelles

- \* Encadrer / animer une équipe
- \* Piloter un projet
- \* Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- \* Transmettre des connaissances
- \* Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- \* Savoir représenter l'établissement
- \* Conduire des entretiens
- \* Mettre en œuvre un système de contrôle de gestion

**Contexte :** Au sein de la Direction générale déléguée à la science (DGDS), CNRS Chimie est l'un des 10 instituts du CNRS. Il a pour mission de développer et de coordonner les recherches concernant l'élaboration de nouveaux composés, la compréhension de la réactivité chimique, l'élucidation toujours plus fine et la prédiction des relations entre la structure des composés au niveau atomique et leurs propriétés. L'institut pilote 200 structures de recherche et de service dans lesquelles travaillent 13 000 personnels scientifiques et administratifs dont 3 100 sont agents CNRS.

Sous la direction de la Directrice d'Institut (DI), l'équipe de CNRS Chimie compte 39 personnes : un comité de direction (DI, 6 directeurs adjoints scientifiques - DAS - et 1 directrice adjointe administrative - DAA), 18 délégués scientifiques et une équipe administrative composée de 17 personnes sous la direction de la DAA. Le/la D3A travaille en étroite relation avec la DAA et sous son autorité directe.

Le poste est localisé au siège du CNRS (Paris 16e). Il nécessite des déplacements réguliers en France métropolitaine.