



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Version en français

Gestionnaire administratif et financier, programme TRACCS (F/H)

Météo France | Gestionnaire administratif et financier (flatchr.io)

Toutes les candidatures non déposées via le lien ci-dessus ne pourront être prises en compte

⇒ Informations relatives à l'identification du poste

Direction/Service recruteur

DESR

Adresse du lieu d'exercice du poste

42 avenue Gaspard Coriolis
31057 Toulouse Cedex 1

Projet concerné

Projet de gouvernance - TRACCS - Transformer la modélisation du climat pour les services climatiques

Éléments relatifs au projet

Ce recrutement intervient dans le cadre du programme de recherche TRACCS (Transformer la modélisation du climat pour les services climatiques, <https://climeri-france.fr/pepr-traces/>) qui rassemble la communauté française de modélisation du climat. Ses activités couvrent la compréhension fondamentale des changements climatiques et de leurs impacts et s'étendent jusqu'à l'élaboration de prototypes de services climatiques co-construits par les parties-prenantes et les experts en modélisation du climat. L'enjeu est d'accélérer le développement des modèles de climat pour répondre aux attentes sociétales en termes de d'action climatique, notamment dans le domaine de l'adaptation au changement climatique à venir.

Le programme est organisé en 10 projets ciblés et un projet de gouvernance, et sera complété par des projets en réponse à des appels d'offres. Il est doté de 51 millions d'euros sur 10 ans. Il est co-piloté par le CNRS et Météo-France, avec 7 autres partenaires académiques. Les activités des projets de gouvernance et des projets ciblés seront principalement menées en région parisienne (laboratoires de l'Institut Pierre-Simon Laplace (IPSL)), à Toulouse (CNRM et autres entités de Météo-France, CERFACS) et à Grenoble (Institut des Géosciences de l'Environnement (IGE)). Les missions du/de la chargé.e de gestion administrative et financière consisteront à accompagner spécifiquement la gestion administrative et financière de ce programme, tant concernant le projet de gouvernance que les projets ciblés, pour ce qui relève des dépenses et activités de Météo-France, en collaboration avec les chargé.e.s de programmes (3 au niveau national, dont 1 à Toulouse) et la direction du programme.

Type de poste (Ingénieur de recherche, chercheur, doctorant,...)

Gestionnaire administratif et financier de projet de recherche

Date de début de contrat souhaitée

1/5/2024

Durée du contrat

3 ans initialement, extension possible

Date limite de candidature

15/05/2024

Courriels des personnes à contacter pour tous renseignements complémentaires

ppr@meteo.fr

⇒ [Informations détaillées relatives au poste](#)

Descriptif de la direction/du service

La Direction de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche rassemble les entités de recherche de Météo-France (principalement CNRM, SAFIRE, LACy), l'Ecole Nationale de la Météorologie, et les services partagés de soutien administratif et informatique (PGA).

Le CNRM est une Unité Mixte de Recherche (UMR 3589) avec la double tutelle Météo-France et CNRS. Le CNRM conduit des recherches dans le domaine de la météorologie et du climat, de l'observation, la compréhension et la modélisation des processus jusqu'à la mise au point de systèmes de prévision météorologique et de projection climatique pouvant être transférés aux services opérationnels de Météo-France.

Le poste de gestionnaire administratif et financier pour le programme de recherche TRACCS s'inscrit au sein de l'équipe Partenariats et Projets de Recherche (PPR) au sein de la Direction de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche de Météo-France.

Descriptif du poste

Le/La chargé.e de gestion administrative et financière PEPR, financé par l'ANR, assiste les porteurs scientifiques dans la gestion contractuelle et budgétaire des projets portés et gérés à Météo France.

Ses fonctions recouvriront ainsi un ensemble de tâches liées à la contractualisation et au suivi contractuel des projets, au suivi des dépenses engagées, et à la justification de ces mêmes dépenses aux échéances requises.

- Effectuer le suivi du budget des projets ciblés, collecter et archiver les justificatifs selon demande ANR (justificatifs de dépenses, supports de réunions, publications, etc.), suivre la programmation budgétaire annuelle et les ajustements nécessaires
- Etablir des tableaux de bord à destination des porteurs de projets ciblés
- Conseiller les porteurs de projets ciblés et les autres participants aux projets sur l'éligibilité des dépenses envisagées
- Informer les porteurs de projets ciblés et les autres participants aux projets des évolutions réglementaires et/ou de procédures ayant un impact sur la conduite du projet
- Préparer les rapports financiers annuels des projets ciblés en lien avec les services financiers des établissements concernés et assurer le cas échéant la consolidation des rapports des autres tutelles participantes, dans le respect des délais fixés par l'ANR
- Contribuer à l'organisation des réunions de consortium, des colloques et workshops, en collaboration avec les chargés de programme et en lien avec les différentes tutelles impliquées
- Contribuer à la mise en œuvre des AMI et AAP du PEPR TRACCS (consolidation des propositions, mise en place administrative des financements aux lauréats), sous la supervision du chargé de programme

Descriptif du profil recherché

Connaissances générales :

- Connaissance générale de l'organisation de la recherche et de l'enseignement supérieur en France,
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Règles et technique de comptabilité, comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Anglais : niveau B1 à B2 du cadre européen commun de référence pour les langues

Compétences opérationnelles :

- Capacités d'analyse, de synthèse, des données comptables et financières
- Application des règles financières
- Maîtrise des outils informatiques courants (Pack Office dont Word, Excel, Powerpoint)
- Bonnes qualités rédactionnelles en français et en anglais

Savoir-être :

- Autonomie dans l'exercice de ses fonctions
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve d'une grande rigueur et d'une forte réactivité
- Diplôme réglementaire exigé
- Formation professionnelle si souhaitable : Niveau Bac +2, filière gestion

⇒ Informations relatives aux candidats

Niveau d'études/diplôme souhaité

Bac

Bac + 2

Bac + 3

Master

Doctorat

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

Confirmé

Expert

Niveau souhaité en anglais

Aucun

Introductif

Intermédiaire

Seuil

Avancé

Autonome

Maîtrise

⇒ **Télétravail possible**

OUI NON

Si oui, nombre de jour(s) potentiel(s) :

2

⇒ **Management**

OUI NON

English version

Administrative and financial officer, TRACCS Programme (F/M)

[SUBMIT YOUR APPLICATION BY CLICKING HERE](#)

All applications must be submitted using this link to be considered

⇒ Information about the job position

Direction/Recruiting service

DESR

Location of the position (postal address)

42 avenue Gaspard Coriolis
31057 Toulouse Cedex 1

Project concerned

TRACCS (Transforming Climate Modeling for Climate Services)

Information related to the project

This recruitment is part of the TRACCS research programme (Transforming Climate Modeling for Climate Services, <https://climeri-france.fr/pepr-traccs/>), which brings together the French climate modeling community. Its activities encompass the fundamental understanding of climate changes and their impacts, extending to the development of prototypes for climate services co-constructed by stakeholders and climate modeling experts. The goal is to accelerate the development of climate models to meet societal expectations in terms of climate action, especially in the field of adapting to upcoming climate change.

The programme is organized into 10 core projects and a governance project, complemented by projects in response to calls for proposals. It is endowed with 51 million euros over 10 years and is co-led by CNRS and Météo-France, along with 7 other academic partners. The activities of governance and core projects will mainly take place in the Paris region (Institute Pierre-Simon Laplace (IPSL) laboratories), in Toulouse (CNRM and other entities of Météo-France, CERFACS), and in Grenoble (Institute of Environmental Geosciences (IGE)). The responsibilities of the administrative and financial manager will be to specifically support this programme regarding activities and expenses carried out by Météo-France, in close collaboration with the TRACCS programme managers (3 nation-

ally, including one in Toulouse).

Type of position (research engineer, researcher, PhD student,...)

Administrative and financial officer

Requested contract starting date

1/5/2024

Duration of the contract

3 years initially, possible extension

Application deadline

15/05/2024

Email contacts for any further information

ppr@meteo.fr

⇒ [Detailed information about the position](#)

Direction/service description

The Direction de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche brings together Météo-France's research entities (mainly CNRM, SAFIRE, LACy), the Ecole Nationale de la Météorologie, and shared administrative and IT support services (PGA).

CNRM is a Joint Research Unit (UMR 3589) under the joint supervision of Météo-France and CNRS. The CNRM conducts research in the field of meteorology and climate, from the observation, understanding and modeling of processes to the development of weather forecasting and climate projection systems that can be transferred to Météo-France's operational services.

The position of financial and administrative officer for the TRACCS research programme is part of the Partnerships and Research Projects team within Météo-France's Higher Education and Research Department, to which the manager will report hierarchically.

Job description

The Administrative and Financial Officer of PEPR, funded by the ANR, assists the scientific project leaders in the contractual and budgetary management of projects carried out and managed at Météo-France.

Their responsibilities encompass a range of tasks related to project contractualization and contract monitoring, tracking incurred expenses, and justifying these expenses at the required deadlines.

- Monitor the budget of core projects, collect and archive supporting documents as per ANR requirements (expense justifications, meeting materials, publications, etc.), track annual budget programming and necessary adjustments.
- Prepare dashboards for core project leaders.
- Advise core project leaders and other project participants on the eligibility of envisaged expenses.
- Inform core project leaders and other project participants about regulatory and/or procedural changes impacting project conduct.
- Prepare annual financial reports for core projects in collaboration with the financial services of the relevant institutions and, if necessary, consolidate reports from other participating supervisory bodies, within the deadlines set by the ANR.
- Contribute to the organization of consortium meetings, symposia, and workshops in collaboration with programme managers and in connection with various supervisory bodies involved.
- Contribute to the implementation of PEPR TRACCS AMI and AAP (consolidation of proposals, administrative setup of funding for awardees), under the supervision of the programme managers.

Profile description

General Knowledge:

- General knowledge of the organization of research and higher education in France.
- Contract law.
- Public finance.
- Rules and techniques of accounting, analytical accounting.
- Budgetary and financial information systems.
- English: Level B1 to B2 of the Common European Framework of Reference for Languages.

Operational Skills:

- Analytical and synthesis skills for accounting and financial data.
- Application of financial rules.
- Proficiency in common computer tools (Office Suite including Word, Excel, PowerPoint).
- Strong writing skills in French and English.

Attributes:

- Autonomy in performing duties.
- Ability to manage activities within a complex schedule and framework.
- Teamwork skills.
- Demonstrates high precision and quick responsiveness.
- Regulatory diploma required.
- Professional training if desirable: Minimum of a Bac +2 level, in the management field.

⇒ Information related to applicants

Required level of education/ Diploma

A levels / BTEC National diploma

Two-year degree

Bachelor's degree

Master's degree

PhD

Required level of experience

Beginner

Advanced

Expert

Required level in french

Not required

Introductory

Intermediate

Middle

Advanced

Autonomous

Fluent

⇒ **Teleworking friendly**

YES NO

If the answer is yes, how many days per week ?

2

⇒ **Management**

YES NO