



Responsable financements et levée de fonds F/H au sein du Programme PAUSE

Catégorie	A – Ingénieur d'études
Branche d'activité	J2E52 – Chargé.e de la gestion financière et comptable J2C47 – Chargé.e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation
Modalités de recrutement	Contractuel CDD
Localisation	3 rue d'Ulm 75005 Paris
Date souhaitée de prise de fonction	1 ^{er} septembre 2022
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation recrutements.pause1@college-de-france.fr
Date de publication	22 juin 2022

Contexte et environnement de travail

Dispositif innovant, le Programme national d'accueil en urgence des scientifiques et artistes en exil (PAUSE) a été créé le 16 janvier 2017, à l'initiative du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du Collège de France. Il a pour objectif de venir en aide aux chercheurs, enseignants chercheurs et artistes en danger en accordant des subventions aux établissements d'enseignement supérieur et/ou de recherche publics projetant d'accueillir des scientifiques ou des artistes en situation d'urgence et en favorisant l'intégration socio-professionnelle de ces derniers.

Le programme PAUSE est piloté par un comité de direction réunissant, outre le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) et le Collège de France, de nombreuses institutions dans le domaine de la recherche et de l'enseignement supérieur (CNRS, INSERM, INRAE, INRIA, CPU, CEDEFI, CNOUS, AUF...), ainsi que d'autres ministères (MEAE, MINT, Culture). Il est également soutenu par un comité de soutien et un comité scientifique d'évaluation constitués de personnalités, notamment scientifiques, de haut niveau. Sous l'autorité du directeur exécutif, l'équipe participe à l'élaboration de la stratégie du programme, qu'elle met en œuvre.

Missions

Au sein d'une équipe resserrée et sous l'autorité de la directrice exécutive de PAUSE, la/le responsable financements et levée de fonds assure le pilotage financier du programme, d'une part dans la conduite de la gestion budgétaire et des financements (demandes et suivi de subventions auprès de bailleurs publics et privés, fonds européens), et d'autre part dans le développement et la diversification des ressources (proposition de plan d'action, mise en œuvre, suivi).

Activités principales

Suivi financier et budgétaire

- Assurer le pilotage budgétaire et financier du Programme – en lien avec la Direction des Affaires budgétaires et financières et l'Agence comptable du Collège de France : proposer et établir le budget, contrôler sa répartition et son exécution. Assurer le suivi et l'analyse des dépenses
- Renseigner et analyser les tableaux de bord et les indicateurs de suivi financier et budgétaire et préparer les bilans financiers du programme
- Mettre en œuvre, en lien avec le pôle achats, les procédures d'appel d'offre
- Superviser la préparation des contrats et conventions avec les partenaires du programme ainsi que le suivi de leur mise en œuvre
- Effectuer les contrôles réglementaires des factures et des documents s'y rapportant selon les règles de la comptabilité publique, les procédures internes, les exigences requises notamment par les financements européens
- Assurer l'encadrement fonctionnel d'un agent



Levée de fonds

- Piloter et assurer la veille sur les appels à projets privés et publics dans le champ d'action du programme (financements institutionnels, fonds européens, fondations, etc.)
- Réaliser les projections budgétaires préalables aux demandes de subvention et aux campagnes de levée de fonds
- Identifier et recenser les informations sur les entités privées pertinentes et préparer les démarches de prospection
- Proposer des axes de partenariat le cas échéant
- Coordonner le montage et la rédaction de projets complexes (narratif et budget), notamment européens (Fonds Asile Migration Intégration), en lien avec les équipes et les éventuels partenaires ;
- Accompagner et assurer de bonnes relations avec les financeurs et donateurs privés
- Suivre les conventions, assurer la rédaction et la qualité des bilans et du reporting (narratifs et financiers)
- Contribuer aux activités de reporting aux bailleurs publics et privés

A titre secondaire, la/le responsable financements et levée de fonds pourra être amené.e à participer à l'ensemble des autres missions du programme en fonction des besoins et des urgences.

Compétences

- Expérience significative dans le domaine de levée de fonds et/ou du montage de partenariats
- Expérience d'encadrement
- Très bonne connaissance du fonctionnement des financements institutionnels (Etat /Collectivités/Union européenne) et des Fondations
- Capacité de représentation et de prise de parole auprès d'interlocuteurs de tout niveau et d'horizons différents (institutionnels, privés)
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Rigueur et compétences analytiques pour le pilotage de la levée de fonds
- Méthodes et outils en traitement et analyse de données ; excellente maîtrise des outils informatiques/bureautiques, en particulier CRM, Word, Excel, outils de messagerie ; un exercice pratique permettant d'évaluer le niveau de maîtrise d'Excel sera effectué lors de l'entretien de recrutement
- Parfaite maîtrise des règles de gestion administrative et des techniques de gestion comptable et financière ; maîtrise de la construction de budget complexe
- Très bonne connaissance des règles administratives, financières et juridiques spécifiques aux projets européens
- Connaissances générales du décret portant sur la gestion budgétaire comptable et publique (GBCP) en matière de dépenses
- Connaissance des contrôles réglementaires et de la mise en œuvre des procédures internes propres à la gestion des actes financiers
- Connaissances générales juridiques
- Complètes capacités professionnelles en anglais

Qualités requises

- Adaptabilité
- Efficacité, rigueur
- Autonomie
- Travailler de manière organisée en hiérarchisant les priorités
- Travailler en équipe et interagir de façon constructive avec les différents services et interlocuteurs
- Aisance relationnelle

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.pause1@college-de-france.fr

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.