

MANAGER DE PROJETS

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie - Filière – cadre d’emplois ou grade
Responsable hiérarchique direct N + 1	Directrice scientifique
Fonction d’encadrement	Encadrement dans le cadre du projet du personnel administratif et financier, ainsi que du personnel en charge de la communication. Capacité à dialoguer et décider en lien avec le porteur du projet.

AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

NOM et prénom de l’agent	
Grade	Agent contractuel
Date d’arrivée dans le poste	
Temps de travail	Plein temps

MISSIONS

Principales	<p>La mission consiste à gérer plusieurs projets, en termes d’organisation globale, en soutien au chef de projet et au responsable administratif et financier des projets.</p> <p>La recrue doit être en mesure de faire respecter les clauses figurant à la convention de financement et d’accompagner le chef de projet dans le pilotage scientifique.</p> <p>A ce titre, elle veille à intervenir dans tous les aspects du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect de la méthodologie annoncée, notamment en termes de gestion des phases. - Respect du calendrier prévisionnel et du déroulé détaillé des actions en lien avec les partenaires. - Respect des obligations figurant à la convention de financement. Il doit notamment veiller à l’application des règles relatives à l’achat public, à la bonne gestion des ressources humaines, à l’évaluation et aux obligations de communication.
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>La méthode de la concertation et de l'échange est privilégiée. Au plan de la méthode, elle peut organiser des réunions régulières et en assurer la traçabilité, au format modulable selon les besoins.</p> <p>Garante de l'avancement du projet, elle co-pilote et ajuste finement le planning détaillé et contribue à l'adéquation entre besoins scientifiques du projet, besoins matériels et humains.</p> <p>Véritable partenaire du chef de projet, la recrue contribue à la rédaction des bilans autant d'un point de vue scientifique que financier. Elle doit référer au responsable administratif et financier projets ainsi qu'au Directeur et Directrice scientifique de CYROI.</p> <p>Par ailleurs, suivant la nécessité, elle peut être l'interlocutrice du service instructeur en charge du dossier.</p> <p>Vis-à-vis des partenaires ou des prestataires, la recrue peut engager les échanges nécessaires au bon déroulement du projet.</p> <p>Sous la supervision du responsable administratif et financier projets, elle est responsable du suivi du tableau budgétaire des opérations, et doit être en mesure de référer à tout moment.</p> <p>Enfin, elle veille à la bonne mise en œuvre et application des procédures (notamment en termes d'achat, de la mise en concurrence jusqu'à la réception des consommables ou équipements).</p>
Annexe(s)	•
Ponctuelle(s)	•

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	GIP CYROI
Horaires	
Relations fonctionnelles	Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la directrice scientifique du GIP CYROI
Conditions/contraintes liées au poste	
Moyens mis à disposition	Bureau :informatique/réseau
Avantages liés au poste	Aucun
Agréments – Habilitations – Permis – Diplômes obligatoires	Sans objet
Particularités du poste	

COMPETENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances scientifiques en lien avec la thématique du projet • Rigueur et méthode • Sens de l'organisation et capacité à remonter les informations • Réactivité, dynamisme et très bon relationnel • Capacité d'adaptation • Qualités de synthèse et d'analyse • Esprit d'initiative et autonomie • Bonne capacité rédactionnelle • Connaissance du code de la commande publique • Connaissance de logiciel de comptabilité publique
<p>Savoir être : Comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de travail en équipe • Sens de la pédagogie et de l'écoute • Bienveillance • Capacité à prioriser et à proposer des solutions

VALIDATION

<p>Date et signature de l'agent :</p>	<p>Date et signature du supérieur hiérarchique direct :</p>
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------