

## Chargé.e de gestion administrative – projet COMETES

Le projet COMETES (financé par l'Agence Nationale de la Recherche dans le cadre de France 2030 à hauteur de 20M€ sur 5 ans) a pour objectif de favoriser l'émergence de talents et d'accélérer l'adaptation des formations (du CAP au doctorat) aux besoins de compétences de la filière spatiale. COMETES rassemble 26 partenaires dans 5 régions.

La personne recrutée vient en support au chef de projet COMETES sur l'ensemble des missions liées à la gestion organisationnelle, administrative, financière, juridique et partenariale.

### Missions :

Sous la responsabilité du chef de projet et en relation étroite avec les services supports, vos missions seront :

La gestion administrative, financière, juridique et partenariale du projet :

- Mettre en place, suivre et mettre à jour les documents contractuels (accord de consortium, conventions de reversement, partenariats)
- Contribuer à la définition des process et outils de suivi et de bilan financier (liste des pièces, modèles de bilan, calendrier de remontée)
- Centraliser et suivre le budget du projet (vérification de l'éligibilité et de la justification des dépenses, mise à jour et suivi des budgets, bilans, analyse des écarts)
- Réaliser les actes de gestion au quotidien (ordres de mission, bons de commande, dossiers vacations, ...)
- Accompagner les partenaires sur les aspects administratifs et financiers du projet, assurer le suivi du respect des règles administratives notamment celles relevant de l'ANR
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des process, et des documents pour améliorer le fonctionnement du projet

L'aide au déploiement du projet

- Organiser, préparer et participer aux instances du projet et éventuellement à leur animation
- Accompagner la mise en œuvre de nouvelles actions, de nouveaux financements et co-financements

L'appui au suivi et évaluation du projet

- Préparer les tableaux de suivi des indicateurs de suivi et d'évaluation (qualitatifs, quantitatifs et financiers) pour les instances de gouvernance et l'ANR
- Collecter les informations nécessaires auprès des partenaires, les contrôler, produire des synthèses et les proposer à la validation avant transmission

### Vous êtes :

De formation bac + 3 minimum, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire. Une expérience dans l'enseignement supérieur et la recherche est un plus. Vous êtes sensible aux enjeux du développement des compétences de la filière spatiale.

### Compétences techniques et connaissances

- Maîtrise des outils de bureautique et des applications métiers. Maîtrise de la gestion de projets, des modalités de gestion et de financement de projet, connaissance de la gestion administrative et financière, capacité de synthèse (données et bilans qualitatifs)
- Bon niveau rédactionnel, capacité à intégrer les demandes d'évolutions

### Compétences transverses

Vous êtes en capacité d'évoluer aisément dans un environnement diversifié, avec des interlocuteurs variés (services administratifs, chercheurs, industriels, associations...).

*La Communauté d'universités et établissements de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. Elle porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.*

**En savoir plus : [www.univ-toulouse.fr](http://www.univ-toulouse.fr)**

**Référence de l'offre**  
DFVE-2025-CGACOMETES

**Date de publication**  
30/06/2025

**Date prévisionnelle  
de prise de poste**  
01/10/2025

**Type de contrat**  
CDD

**Durée du contrat**  
3 ans / renouvellement possible

**Statut**  
Contractuel / catégorie A

**Salaire**  
Selon les grilles de la fonction publique  
et expérience

**Niveau d'études requis**  
Bac + 3

**Expérience**  
souhaitée sur un poste similaire

**Lieu de travail :**  
Toulouse (31)

**Quotité de travail :**  
100 %

- Les +**
- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
  - Travail sur 4,5 jours/semaine
  - 53 jours de congés annuels

### Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation  
à [candidature@univ-toulouse.fr](mailto:candidature@univ-toulouse.fr)  
À l'attention du service RH de la Comue de  
Toulouse  
(rappeler la référence de l'offre)  
**avant le 25 août 2025**

**Processus de recrutement :**  
Les entretiens des candidate.s pré-  
sélectionné.e.s se dérouleront le 04/09  
matin en nos locaux.

**Contacts :**  
Séverine Daignan, chargée de recrutement  
Tél. 05 61 00 91 01  
Fabrice Floch, chef de projet COMETES  
Tél. 06 18 75 49 70