L’AIM recrute un Grant office manager (H/F) : aide au montage et gestion de projets de recherche, et pilotage des montages financiers

Rattaché(e) au Coordinateur de projets stratégiques de l’Institut de Myologie, le Grant office manager aura pour missions principales l’accompagnement des équipes de recherche dans la réponse à des appels d’offres nationaux, européens, ou internationaux, tant au niveau du montage du projet que de son suivi, ainsi qu’à la construction du budget pour les projets et son suivi afin d’optimiser le montage financier au service des chercheurs et de la productivité pour le financeur. Il aura une activité de conseil auprès des chercheurs et sera force de proposition. Poste en CDD à temps plein.

Situé à Paris au cœur du plus grand centre hospitalier européen, la Pitié-Salpêtrière, l'Institut de Myologie est né en 1996 sous l’impulsion d’une association de malades et parents de malades, l’AFM-Téléthon. Son objectif : favoriser l’existence, la reconnaissance et l’essor de la myologie en tant que discipline clinique et scientifique à part entière. L’Institut de Myologie coordonne, autour du malade, la prise en charge médicale, la recherche fondamentale, la recherche appliquée, la recherche clinique et l’enseignement. Demain, la création de la Fondation de Myologie permettra de pérenniser et élargir les actions de l'Institut de Myologie. La Fondation aura comme objectif l’étude du muscle, véritable modèle d’innovation pour la recherche médicale, dans tous ses états qu’il soit malade, sain, accidenté, sportif, vieillissant.

**Finalité :**

Sous la supervision du Coordinateur stratégique et du Directeur financier, accompagner des équipes de recherche dans la réponse à des appels d’offres nationaux, européens et internationaux.

**Missions principales :**

Aider à la soumission de projet par l’accompagnement à tous types de montages de projets de recherche en réponse aux appels à projet type ANR, HORIZON2020, ADEME, BPI France et projets hors appels à projets avec des industriels ou autres financeurs privés et publics (aspects administratifs, techniques, juridiques et financiers) en coordination avec les fonctions internes concernées

* Contribuer à la rédaction et la présentation de la proposition (partie administrative et financière, partie technique, impact et valorisation), contribuer à la recherche d’éventuels partenaires ou financements (étude du projet, détection ciblée et personnalisée de financements)
* Participer à la négociation financière des projets acceptés
* Gérer et suivre administrativement l’exécution des projets de recherche
* Piloter avec le contrôleur de gestion, le montage financier des projets et leurs suivis (reporting) au cours du temps.
* Participer au reporting financier et scientifique
* Etre un support organisationnel des projets de recherche (organisation de réunions liées au projet, des reports etc…)
* Travail en transversal avec tous les acteurs du projet pour un meilleur partage des informations et un meilleur suivi
* Participer aux actions de développement et valorisation de la recherche en lien avec le business développer.
* Etablir un modèle de feuille de temps pour le suivi des projets de recherche
* Exercer une veille stratégique sur les différents types d’appels à projets de recherche et de valorisation et diffusion ciblée de ces appels auprès des laboratoires et /ou chercheurs concernés selon leurs thématiques de recherche, Créer une base de données des projets en vue de productions d’indicateurs.
* Activité de conseil stratégique auprès des scientifiques sur les opportunités de financements.
* S’intégrer dans réseaux professionnels et participer aux réunions nationales, communautaires et internationales et groupes de travail ad hoc (réseaux type CAP ANR, Correspondant Europe)

**Formation / expérience :**

Bac+5 minimum profil management de projet et/ou scientifique avec compétences financières

Anglais courant écrit et parlé

Capacité d’écriture en anglais

Autonomie, adaptabilité, être organisé, savoir prendre des initiatives

Bonnes qualités relationnelles ; savoir travailler en équipe et en réseau

Capacité à savoir gérer des budgets et leur suivi selon les règle de l’AIM

Expérience de 3-5 ans minimum souhaitée dans un poste similaire (organisation de la recherche au niveau national, européen et international-agence de financement, management de projets dans un institut de recherche….)

Merci d’adresser par mail votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à l’adresse suivante : [recrutement-aim@institut-myologie.org](mailto:recrutement-aim@institut-myologie.org)