

Poste à Pourvoir – CDD à objet défini 3 ans – Paris 8e Chargé(e) de mission administratif(ve)

L'ITB est l'institut technique agricole qualifié par le Ministère de l'Agriculture de la filière betterave-sucre dont les débouchés principaux sont le sucre, l'éthanol et l'alimentation animale. Les travaux de ses 37 permanents, répartis entre son siège parisien et ses huit délégations régionales portent sur l'ensemble des étapes de l'itinéraire technique jusqu'au stockage des betteraves. Dans le contexte de la transition soutenue par le Ministère de l'Agriculture vers une culture n'utilisant plus de néonicotinoïdes, l'ITB a un rôle central pour mener, coordonner et promouvoir les recherches assurant la productivité et la compétitivité de la filière en répondant aux attentes environnementales et sociétales actuelles.

L'ITB s'est vu confier pour une période de 3 ans la gestion du Plan National de Recherche et d'innovation PNRI intitulé "vers des solutions opérationnelles contre la jaunisse de la betterave sucrière". Pour mener à bien cette mission, l'ITB recherche un(e) chargé(e) de mission administratif(ve).

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier de l'ITB, en lien direct avec les financeurs dont le Ministère de l'agriculture, vous assurerez en autonomie la coordination du reporting et du suivi administratif et financier du PNRI.

Votre mission consistera à la gestion administrative et financière de projets de recherche multi partenariaux :

- Accompagnement des ingénieurs et chercheurs dans le montage administratif et financier des projets de l'Institut
- Établissement et gestion des conventions de financements en relation avec les ministères et l'ensemble des partenaires techniques et scientifiques des projets
- Suivi des budgets des projets
- Gestion des versements aux partenaires
- Vérification et consolidation des éléments financiers des partenaires
- Établissement des rapports financiers
- Respect des échéances contractuelles (remise des rapports d'activités et financiers)

Les **compétences** requises :

- Autonomie
- Rigueur et organisation
- À l'aise avec les chiffres et intérêt pour la recherche scientifique.
- Bonnes connaissances en bureautique, notamment Excel

Formation et expérience demandées :

- Bac + 3/4/5
- Minimum de trois ans d'expérience dans missions équivalentes

Fourchette **rémunération** : entre 42 k€ et 46 k€ annuels selon expérience

Poste à pourvoir immédiatement en CDD à objet défini pour une période prévisionnelle de 3 ans.

Poste ouvert au siège de l'association – Paris 8e.

Contact : Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) à Jean-Pierre Dodinet (jp.dodinet@itbfr.org)