

Gestionnaire du service de gestion des aides

Rattachement	Responsable du service
Raison d'être	Mise en place et suivi des aides allouées par l'ANR sur les programmes gérés en direct par l'Agence Internalisation et suivi des aides mises en place par les unités support.
Dimension	Subordonnés fonctionnels : aucun
Missions	<p>Mettre en place les aides ANR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification des dossiers de demande d'aide - contrôle des organismes bénéficiaires - établissement et notification des actes attributifs des aides <p>Assurer le suivi administratif des aides ANR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la veille juridique des entreprises et l'intégrer dans les actes juridiques attributifs des aides - établir et notifier les avenants, prolongations de délai, autorisations ou refus de modifications des budgets, etc. - conseiller les bénéficiaires des aides <p>Assurer le suivi financier des aides ANR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - paiement des avances - contrôle des états de dépenses et mise en paiement des acomptes - relance des bénéficiaires qui n'ont pas remplis les obligations prévues par les différentes réglementations en vigueur - clôture des opérations et archivage des dossiers - saisie dans les applications informatiques comptable et de gestion des actes attributifs d'aide, des mouvements d'engagement et de paiement <p>Internalisation des aides mises en place par les unités support :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification des dossiers - reprise des dossiers dans les applications informatiques comptable et de gestion - paiement des avances - contrôle des états de dépenses, des conditions particulières et mise en paiement des acomptes -saisie dans les applications informatiques comptables et de gestion des mouvements d'engagement et de paiement
Autorités	
Environnement	Est en relation avec : Les organismes bénéficiaires d'aide Les porteurs de projet Les départements de l'Agence L'agence comptable de l'ANR
Profil : Savoir Savoir Faire Savoir Etre	Catégorie B ou C de la fonction publique / CDD 6 mois Connaissance des réglementations en vigueur Maîtrise des outils informatiques, capacité rédactionnelle Rigoureux, organisé, efficace, réactif, autonome

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : GESTSGA@agencerecherche.fr