

POSTE : CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE PROJETS EUROPEENS

ATLANPOLE : NOS MISSIONS ET METIERS

Atlanpole, technopole du bassin économique de Nantes Atlantique, structure et anime l'écosystème d'innovation autour de la métropole d'équilibre de la Région des Pays de la Loire.

Hub territorial d'innovation Atlanpole, anime un réseau de plus de 500 entreprises innovantes fédérées au sein d'Atlanpole Entreprises et assure un positionnement stratégique auprès de l'ensemble des pôles de compétitivité du Grand Ouest :

Grâce à son **Business Innovation Center** (EU-BIC), Atlanpole, incubateur régional soutenu par le Ministère de la Recherche, détecte, sélectionne et accompagne les projets innovants, afin de développer les PME existantes et d'en créer de nouvelles.

Membre actif du réseau européen **EBN** (EU-BIC Network) et du réseau mondial IASP (International Association of Science Parks and Areas of Innovation), copilote de l'ESA BIC Nord France, Atlanpole coordonne l'**European Digital Innovation Hub (EDIH) DIVA** et est tout récemment inscrit parmi les **écosystèmes européens d'innovation (EIE)**.

Découvrez notre équipe (35 collaborateurs) ici 🖱️ <https://www.atlanpole.fr/equipe/>

CONTEXTE DU POSTE :

La stratégie d'Atlanpole répond aux **enjeux européens** et partagent les objectifs des politiques européennes.

Atlanpole, actif dans plusieurs projets européens en tant que pilote ou partenaire, est soutenu par plusieurs guichets de financements européens : **FEDER (PO Pays de la Loire), INTERREG, Digital Europe, ou encore Horizon Europe**.

Atlanpole coordonne le projet EDIH DIVA en Pays de la Loire dont la mission est d'accompagner la transformation numérique des entreprises. Atlanpole assure à ce titre l'animation d'un consortium de 10 partenaires.

Atlanpole assurera à ce titre le déploiement du **programme d'actions EDIH DIVA**, la gestion et le reporting financier pour les 3 prochaines années auprès de la DG Connect (volet Digital Europe) et de la Région Pays de la Loire (volet FEDER).

C'est de ce contexte qu'Atlanpole recrute un chargé de projets Europe.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES :

Rattaché(e) à la **Directrice administrative financière**, vous serez amené(e) à travailler en étroite collaboration avec les chargés de mission en charge des projets européens et notamment :

- le pilote du EDIH DIVA et l'équipe projet (interne 3 ETP et partenaires du consortium)
- le "référent Europe interclustering Maritime"
- la "référente interclustering – Europe Biotherapies"

Votre position vous amènera à **travailler en transversalité** avec les autres collaborateurs d'Atlanpole notamment la collaboratrice « RH et comptabilité » ou encore l'équipe en charge de l'accompagnement à la création et au développement des entreprises innovantes et l'équipe « ingénierie de projets innovants notamment maritime et santé biothérapies ».

VOS MISSIONS :

En fonction des règles propres à chaque programme (de taux d'intervention du financement européen, d'éligibilité des dépenses, de réglementation d'aides d'Etat), vous assurez :

- **le suivi administratif** en fonction du projet :
 - Préparation et participation aux réunions de pilotage et de coordination des projets
 - Préparation et suivi des différentes conventions liées aux projets :
 - conventions de financement
 - accords de consortium
 - conventions avec les partenaires du projet
 - conventions avec les entreprises bénéficiaires ultimes / attestations d'aides publiques
 - Passation des marchés publics liés aux projets et être en conseil auprès de l'équipe administrative pour assurer une régularité et éligibilité des dépenses inscrites dans les projets
- **le reporting financier** :
 - Respect des échéances propres à chaque projet
 - Suivi des factures et dépenses de personnel affectées aux projets
 - Préparation des différentes déclarations de dépenses
- **la préparation et le bon déroulement des audits** (régional, national et européen)

L'activité pourra se répartir de la façon suivante :

- **80 % d'activités de gestion**, suivi et reporting administratif et financier
- **20% d'activités de veille**, participation aux réseaux, conseils aux entreprises dans les opportunités de financement, participation à l'élaboration des réponses aux prochains call.

LE PROFIL RECHERCHE :

Issu.e d'une formation juridique et/ou financière (Master), vous disposez **d'une première expérience dans la gestion financière de projets européens.**

Votre expérience professionnelle antérieure de 1 à 2 ans minimum vous permet :

- d'assurer le suivi et la traçabilité administrative et financière de plusieurs projets en parallèle
- de suivre les dépenses et les recettes (saisies comptables, suivi de l'état des opérations, relances des bénéficiaires, ...)
- de suivre la justification des dépenses éligibles afin d'éviter la perte d'aides européennes
- de s'assurer du respect des diverses réglementations (régimes d'aides)
- de suivre les engagements des projets (jalons, livrables, revues de projets)

Vous maîtrisez les outils bureautiques notamment Excel, les outils de suivi et de reporting financiers. La connaissance des plates formes (EU Portal et la plate-forme SYGMA) de la Commission Européenne serait appréciée.

Vous maîtrisez l'anglais et êtes capable de participer à une réunion de travail.

Une maîtrise de la réglementation en matière de commande publique serait un plus.

Vos savoir-être / vos qualités personnelles :

- Organisé.e et rigoureux.se
- Vous maîtrisez rapidement les briques essentielles d'un projet et savez prioriser les tâches
- Sens des responsabilités
- Aisance dans le travail en équipe
- Autonomie / Proactivité
- Respect des délais

LES CONDITIONS :

- CDD de 3 ans renouvelable
- Poste basé à Nantes
- Un téléphone et un ordinateur portables seront mis à votre disposition
- Des déplacements à prévoir :
 - fréquents sur Nantes et Région Pays de la Loire.
 - occasionnels à Paris ou en Europe
- Convention collective (décret n° 88-145 du 15 février 1988) : contractuel de droit public, vous relevez de la fonction publique territoriale :
 - 39 heures hebdomadaires
 - 25 jours de congés, 23 jours de RTT et 2 jours de fractionnement
- Des avantages accordés par l'entreprise : Tickets restaurant - politique mobilité - Chèque emploi service - Chèques vacances, forfait mutuelle et prévoyance ...

- Vous intégrez idéalement ce poste en novembre, avec une période d'essai de 3 mois renouvelable. Durant votre période d'essai, un parcours d'intégration vous aidera à prendre en main votre poste.

Modalité de candidature :

CV et lettre de motivation au cazet@atlanpole.fr et 06.68.58.83.27 / 02.49.62.44.26