



FR (english below)

Chargé(e) de projet administratif, juridique et financier international

(Date limite pour candidater : 15 septembre 2026)

Présentation de la structure et du contexte de travail :

La Fondation des Sciences du Patrimoine est une fondation partenariale créée en 2013 et placée sous le haut patronage du ministère de la Culture.

La Fondation a pour ambition de structurer et de financer la recherche sur le patrimoine culturel matériel, organisée en trois axes :

- La connaissance intime du patrimoine
- L'amélioration des procédés de conservation et de restauration
- L'amélioration des procédés de diffusion des connaissances dans le domaine du patrimoine

Dans le cadre de ses activités à l'international, la Fondation recrute un(e) Chargé(e) de projet administratif et financier international à temps plein pour un contrat d'un an (renouvellement possible) afin d'accompagner la mise en œuvre opérationnelle d'un projet de type « Partenariat Européen co-financé » (European co-funded Partnership) retenu dans le cadre du programme Horizon Europe de la Commission Européenne, en réponse à appel HORIZON-CL2-2025-03: Co-funded European partnership for Resilient Cultural Heritage.

Le Partenariat RCH (Resilient Cultural Heritage) durera 10 ans, regroupe une centaine de partenaires et 30 pays membres et associés à horizon Europe. Il s'intéresse au nexus entre patrimoine culturel et changement climatique, cherchant à répondre à des défis qu'aucun pays ne peut affronter seul. Ses activités vont répondre à deux défis principaux :

- Comprendre et anticiper les impacts du changement climatique sur le patrimoine culturel afin de mieux définir les stratégies d'adaptation.
- Mobiliser et valoriser le patrimoine culturel, matériel et immatériel, en tant que ressource dans la lutte contre les causes et les effets du changement climatique. Il s'appuie sur une recherche interdisciplinaire et transectorielle promouvant un éventail diversifié de solutions, adaptées aux contextes territoriaux, ethniques, économiques et sociaux spécifiques.

Ce Partenariat se construit en coordination avec d'autres initiatives européennes majeures dans laquelle la Fondation est impliquée, notamment :

- L'initiative de programmation conjointe Patrimoine culturel et changement global (JPI Cultural Heritage) dont le Secrétariat est hébergé par la FSP depuis fin 2018.
- Le projet d'infrastructure Européenne pour la Sciences du Patrimoine (E-RIHS), dont la FSP héberge le nœud français.
- Le projet ECHOES de Cloud Européen Collaboratif pour le Patrimoine Culturel.

Missions envisagées :

Sous l'autorité du directeur général de la FSP et du coordinateur scientifique du projet, et au sein de l'équipe chargée des projets européens et internationaux de la fondation, vous serez chargé du suivi administratif, juridique et financier du projet qui a démarré en janvier 2026, et veillerez notamment à

faciliter le bon déroulement du projet, conformément aux termes du contrat signé avec la Commission européenne (Grant Agreement) et à l'Accord de Consortium, ainsi qu'au budget correspondant.

Vous serez également amené(e) à intervenir sur les autres actions aux niveaux européen et international, pour renforcer les équipes sur les aspects administratifs, juridiques et financiers.

Vos missions se décomposeront principalement en trois volets interdépendants :

1) Gestion et veille concernant les aspects juridiques

- Veiller au bon respect des termes de la convention de subvention avec la Commission Européenne (Grant Agreement) et à l'accord de consortium entre les partenaires (Consortium Agreement);
- Répondre aux questions et demandes des partenaires concernant les aspects relatifs au Grant Agreement et Consortium Agreement et assurer la mise en œuvre des éventuels amendements ;
- Assurer le lien entre la Commission européenne et le consortium, pour ce qui est des aspects administratifs et juridiques, en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- Effectuer une veille permanente et informer l'équipe de coordination concernant les pratiques juridiques de la Commission Européenne, relatives à la mise en œuvre des différents programmes de recherche, et notamment le programme cadre de la recherche.

2) Gestion administrative et financière du Partenariat

- Assister les membres du consortium sur les aspects administratifs du projet et assurer l'interface avec la Commission Européenne et le Project Officer.
- Assister l'équipe de coordination à la mise à jour régulière des informations administratives des partenaires
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à Horizon Europe applicables dans le cadre de ce projet.
- Suivre les dépenses et obligations budgétaires en lien avec le responsable financier et le service Comptable de la FSP.
- Coordonner et suivre la préparation, la consolidation et la remise des rapports financiers pour la Fondation, et pour les autres partenaires du consortium, dans le respect des délais spécifiés par la Commission européenne.
- Assister le reste de l'équipe de coordination pour la préparation des rapports techniques à la Commission Européenne
- Superviser la préparation des livrables du projet relatifs aux aspects administratifs et financiers (Six-monthly internal financial resource utilisation reports, Annual Work Plans, Biennial internal financial resource utilisation report & contingency plan)

3) Support et secrétariat administratif pour le pôle international

- Assister l'équipe de coordination ainsi que ses entités affiliées dans le suivi de leurs missions : ordres de mission, états de frais.
- Assurer et superviser l'archivage et la gestion des justificatifs de mission et autres documents relatifs aux justifications des dépenses entraînés par les activités européennes.
- Préparer et centraliser les documents et justificatifs nécessaires à d'éventuels audits de la Commission Européenne.

Compétences attendues :

- Connaissances/expérience en gestion et conduite de projets complexes, en administration de la recherche, en gestion financière.
- Connaissance du fonctionnement et du paysage de la Culture, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en France et connaissances de l'environnement institutionnel européen et du paysage européen de la recherche.
- Expérience dans la gestion de projets européens/internationaux : connaissance des mécanismes et règles de financement nationaux et européens de la recherche, ainsi que de leurs aspects juridiques et financiers (programme Horizon Europe).
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint et environnement Teams).
- Capacité à communiquer autant avec les partenaires du projet et leurs différents services, qu'avec la Commission Européenne et ses différents services.

Profil souhaité:

- Bac + 5 minimum : titulaire d'un master 2 en management de projet scientifique et/ou international, dans le domaine de la valorisation de la recherche, Master Sciences Politiques, affaires européennes ou équivalent.
- Qualités rédactionnelles, de synthèse et relationnelles indispensables.
- Affinité avec le domaine d'activité de la structure et background scientifique dans le domaine des sciences humaines et sociales (par ex. Archéologie, histoire de l'art) et du patrimoine culturel (enjeux autour de la conservation, protection et valorisation) permettant la maîtrise des contenus qui seront mis en œuvre.
- Pouvoir justifier d'une première expérience dans le pilotage d'un projet multi partenaires à l'international serait un plus.
- Bonne adaptation au travail d'équipe dans un contexte international et multiculturel, capacité d'organisation, sens du service. Sérieux et rigoureux, esprit d'initiative. Sens du contact, de la négociation et de la diplomatie. Grande réactivité, gestion des délais impérative.
- Parfaite maîtrise indispensable de l'anglais (écrit et oral) et de la gestion de projets.

Conditions salariales :

- Lieu d'exercice des missions :

La fondation des sciences du patrimoine est domiciliée 2 rue Vivienne, 75002 Paris. Le chargé de projet sera amené à se déplacer à l'étranger. Une grande partie de ses missions s'effectuera également en télétravail.

- Hiérarchie :

Si le chargé de projet est placé sous la responsabilité du directeur général de la Fondation, la réalisation de ses missions sera directement supervisée par le responsable du pôle international.

- Durée : Temps plein d'un an (renouvellement envisageable) à compter d'octobre 2026
- Rémunération : 2 800 à 3 500 brut mensuel, selon profil et expérience du candidat.

Contacts et modalité de candidature :

Envoyer **lettre de motivation et CV** aux contacts suivants **avant le 15 septembre**

2026 : Emmanuel Poirault, directeur général ([emmanuel.poirault@sciences-](mailto:emmanuel.poirault@sciences-patrimoine.org)

[patrimoine.org](mailto:emmanuel.poirault@sciences-patrimoine.org)) Alexandre Caussé, responsable du pôle international

(alexandre.causse@sciences-patrimoine.org), Miruna Găman

(miruna.gaman@sciences-patrimoine.org), chargée de projets européens

www.sciences-patrimoine.org



ENG

International Administrative, Legal and Financial Project Officer

(Application deadline: 15 September 2026)

Overview of the organisation and working environment:

The Fondation des Sciences du Patrimoine is a partnership-based Foundation established in 2013 and operating under the patronage of the Ministry of Culture.

The Foundation aims to organise and fund research into cultural heritage, focusing on three key areas:

- In-depth understanding of heritage
- Improving conservation and restoration methods
- Improving methods for disseminating knowledge in the field of heritage

As part of its international activities, the Foundation is recruiting a full-time International Administrative and Financial Project Officer on a one-year contract (renewable) to support the operational implementation of a 'Co-funded European Partnership' selected under the European Commission's Horizon Europe Programme, in response to call HORIZON-CL2-2025-03: Co-funded European Partnership for Resilient Cultural Heritage.

The RCH (Resilient Cultural Heritage) Partnership will run for 10 years, bringing together around 100 partners from 30 member and associated countries under Horizon Europe. It focuses on the nexus between cultural heritage and climate change, seeking to address challenges that no single country can tackle alone. Its activities will address two core challenges:

- To understand and anticipate the impacts of climate change on cultural heritage in order to better define adaptation strategies.
- To Mobilise and promote cultural heritage, both tangible and intangible, as a resource in the fight against the causes and effects of climate change. It is based on interdisciplinary and cross-sectoral research promoting a diverse range of solutions, tailored to specific territorial, ethnic, economic and social contexts.

This Partnership is being developed in coordination with other major European initiatives in which the Foundation is involved, notably:

- The Joint Programming Initiative on Cultural Heritage and Global Change (JPI Cultural Heritage), whose Secretariat has been hosted by the FSP since late 2018.
- The European Research Infrastructure for Heritage Sciences (E-RIHS) project, for which the FSP hosts the French node.
- The ECHOES project for a European Collaborative Cloud for Cultural Heritage.

Expected missions:

Reporting to the general director, the project's scientific coordinator, and as part of the FSP's team responsible for European and international projects, you will be responsible for the administrative, legal and financial management of the project, which began in January 2026, and will ensure, in particular, that the project runs smoothly, in accordance with the terms of the contract signed with the European Commission (Grant Agreement) and the partners (Consortium Agreement), as well as

the corresponding budget.

You will also be required to contribute to other initiatives at European and international level, to support the teams with administrative, legal and financial matters.

Your duties will mainly consist of three interrelated areas:

1) Management and monitoring of legal matters

- Ensure full compliance with the terms of the Grant Agreement signed with the European Commission and the Consortium Agreement between the partners;
- Respond to partners' queries and requests regarding matters relating to the Grant Agreement and Consortium Agreement, and ensure that any amendments are implemented;
- Act as the liaison between the European Commission and the consortium on administrative and legal matters, in collaboration with other team members.
- Maintain a constant watch and keep the coordination team informed regarding the European Commission's legal practices relating to the implementation of various research programmes, in particular the Framework Programme for Research.

2) Administrative and financial management of the Partnership

- Assist consortium members with the administrative aspects of the project and liaise with the European Commission and the Project Officer.
- Assist the coordination team in regularly updating partners' administrative details.
- Ensure compliance with the administrative rules and procedures specific to Horizon Europe that apply to this project.
- Monitor expenditure and budgetary obligations in conjunction with the FSP's Accounting Department.
- Coordinate and monitor the preparation, consolidation and submission of financial reports for the Foundation and for the other consortium partners, in accordance with the deadlines specified by the European Commission.
- Assist the rest of the coordination team in preparing technical reports for the European Commission
- Oversee the preparation of project deliverables relating to administrative and financial aspects (six-monthly internal financial resource utilisation reports, annual work plans, biennial internal financial resource utilisation report and contingency plan)

3) Administrative support and secretarial for the international department

- Assist the coordination team and its affiliated bodies with administrative tasks relating to the follow-up of their missions: mission orders, expense reports.
- Ensure and supervise the archiving and management of mission supporting documents and other documents relating to the justification of expenditure incurred by European activities.
- Prepare and centralise the documents and supporting evidence required for any audits by the European Commission.

Required skills:

- Knowledge/experience in managing and leading complex projects, research administration and financial management.

- Knowledge of how the culture, higher education and research sectors operate in France, as well as an understanding of the European institutional environment and the European research landscape.
- Experience in managing European/international projects: knowledge of national and European research funding mechanisms and rules, as well as their legal and financial aspects (Horizon Europe programme).
- Good computer skills (Excel, Word, PowerPoint and the Teams environment).
- Ability to communicate effectively with project partners and their various departments, as well as with the European Commission and its various services.

Candidate profile:

- Minimum five years' higher education: holder of a Master's degree in scientific and/or international project management, in the field of research promotion, or a Master's in Political Science, European Affairs or equivalent.
- Excellent writing, analytical and interpersonal skills are essential.
- An affinity with the organisation's field of activity and a scientific background in the humanities and social sciences (e.g. archaeology, art history) and cultural heritage (issues relating to conservation, protection and promotion) enabling a thorough understanding of the content to be implemented would be an advantage.
- Evidence of initial experience in managing an international multi-partner project would be an advantage.
- Ability to work effectively in a team within an international and multicultural context, organisational skills, and a service-oriented approach. Reliable and meticulous, with a proactive attitude. Good interpersonal, negotiation and diplomatic skills. Highly responsive, with a strong ability to manage deadlines.
- Fluency in English (written and spoken) and project management skills are essential.

Salary and working conditions:

- Place of work:

The Fondation des Sciences du Patrimoine is based at 2 rue Vivienne, 75002 Paris. The project manager will be required to travel abroad. A significant proportion of his/her work will also be carried out remotely.

- Reporting structure:

Whilst the project manager reports to the Foundation's Director General, the performance of their duties will be directly supervised by the Head of the International Department.

- Duration:

One-year full-time contract (renewal possible) starting in September 2026

- Remuneration:

€2,800 to €3,500 gross per month, depending on the candidate's profile and experience.

Contact details and application procedure:

Please send your **cover letter and CV** to the following contacts **by 15 September 2026**: Emmanuel Poirault, Managing Director (emmanuel.poirault@sciences-patrimoine.org); Alexandre Caussé, RCH coordinator(alexandre.causse@sciences-patrimoine.org); Miruna Găman (miruna.gaman@sciences-patrimoine.org), European projects officer
www.sciences-patrimoine.org