

# **Madame Romy CANVOT**

## **Mes fonctions actuelles :**

Je suis Assistante Ingénieure au sein du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS). Je suis affectée à l'Institut d'Histoire et de Philosophie des Sciences et Techniques, (IHPST) depuis avril 2024. Il s'agit d'une Unité Mixte de recherche en philosophie des sciences (l'UMR 8590). Ses tutelles sont l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (Paris 1) et le CNRS, où il dépend de l'Institut des sciences humaines et sociales (InSHS).

Ma mission principale est de gérer les aspects administratifs et financiers des projets de recherche tout en assurant la coordination avec les Chercheurs.

En effet, en qualité de gestionnaire administrative et financière au sein de l'IHPST, je participe à la mise en œuvre de la stratégie et des objectifs de la structure tout en garantissant une gestion rigoureuse des ressources.

Voici les principales fonctions et responsabilités qui incombent à mon poste, présentées en 12 points.

### **1. Mise en Œuvre d'un Plan d'Action**

- **Alignement des actions** : j'élabore un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels de l'IHPST.
- **Suivi du plan** : j'assure une exécution efficace en adaptant les actions selon les besoins et les résultats obtenus.

### **2. Assistance et Conseil**

- **Support à la hiérarchie** : J'assiste et conseille la Directrice de l'Unité sur les questions administratives et financières.

### **3. Suivi du Budget**

- **Contrôle et analyse** : je surveille la répartition du budget des tutelles CNRS et l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (Paris 1), en effectuant un contrôle de gestion ainsi qu'une analyse régulière des dépenses pour m'assurer de leur conformité avec les objectifs définis, à l'aide des applications GESLAB et SIFAC.

### **4. Contrôle des Règles Administratives**

- **Application des procédures** : Je m'assure du respect des règles et procédures administratives en vigueur, garantissant une transparence et une rigueur dans la gestion.

## **6. Communication et formation**

- **Actions de communication et de formation** : Je mets en place des actions de communication tant internes qu'externes, permettant d'informer, de former et d'impliquer les différentes parties prenantes.

## **7. Réalisation d'Études et Rapports**

- **Analyse et reporting** : Je réalise des reporting après analyse pour éclairer la prise de décision de la directrice d'unité et améliorer les processus en place.

## **8. Réponse aux Enquêtes et Audits**

- **Conformité** : Je réponds aux enquêtes, audits et évaluations, fournissant des données sur l'IHPST, la production et les moyens de la structure.

## **9. Politique d'Achat**

- **Politique d'achat** : Je mets en œuvre la politique d'achat en veillant à l'efficacité et à la transparence des processus d'acquisition.

## **10. Préparation de Contrats et Partenariats**

- **Élaboration de documents** : Je prépare les contrats et conventions nécessaires, tout en contribuant au développement de partenariats stratégiques.

## **11. Veille Sectorielle**

- **Actualisation des connaissances** : j'assure une veille active dans mon domaine d'activité, en me tenant informée des évolutions réglementaires et des meilleures pratiques.

## **12. Démarche Qualité**

- **Qualité de gestion** : je contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités, en m'assurant que les processus respectent les normes établies.