
Sandrine Lage Laloi

Chargée de l'administration de la recherche

Coordonnées

[Envoyer un mail](#)



Activités / CV

MES ACTIVITES

Gestion administrative des projets :

- Accompagner les porteurs de projets dans le montage et la gestion des dossiers (budget, contrats, livrables, échéances)
- Suivre les budgets des projets en appliquant les règles propres aux financeurs
- Suivre les dépenses en lien avec les services internes
- Etablir et suivre les facturations, vérifier les échéances, classer et archiver les justificatifs
- Contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels avec les chefs de projet lors des dépôts de dossiers (réponse à des appels d'offre publics ou privés)
- Finaliser les documents contractuels en lien avec les interlocuteurs concernés
- Préparer les rapports financiers des projets

Assistanat financier de l'équipe :

- Renseigner les tableaux de bord et participer à la gestion administrative transversale
- Suivre mensuellement la facturation clients et fournisseurs en lien avec la comptabilité
- Synthétiser les données comptables et financières pour le reporting de l'activité
- Centraliser les temps passés et dépenses éligibles au Crédit d'Impôt recherche

MON PARCOURS

- 2023 : En cours Chargée de l'administration de la recherche, Centre de Recherche de L'Institut Lyfe (ex Paul Bocuse)
- 2019 - 2023 : Coordinatrice des projets LABEX, Université Claude Bernard Lyon 1
- 2012 : Formation Cuisine & Culture, Institut Lyfe (ex Paul Bocuse)
- 2009 - 2019 : Chef de cuisine & Traiteur, Chef d'entreprise
- 1997 - 2007 : Ingénieur d'étude en Informatique, ATOS ORIGIN

MES COMPETENCES

- SAP SIFAC
- Rédaction de documentation, établissement de règles, gestion de projet
- Analyse financière

Informations complémentaires

PROFIL

[Linkedin](#)

Centre de Recherche et d'Innovation - Institut Lyfe

Château du Vivier - Ecully - France
Tel: +33 (0)4 72 18 02 20

Contact

Estelle PETIT
Responsable Innovation
epetit@institutlyfe.com