

L'Université de Nîmes recrute un.e
Chargé.e de projet (H/F)

Catégorie / corps équivalent	A / Assistant ingénieur
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois- types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J - GESTION ET PILOTAGE J3B43 - Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale
Type de recrutement	Poste ouvert uniquement aux contractuels
Affectation	Université de Nîmes – Direction de la Recherche, de l'Innovation et des Etudes Doctorales Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	1 ^{er} avril 2024

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 3 sites différents.

II. Présentation du service

La Direction de la recherche de l'innovation et des études doctorales a vocation à accompagner les chercheurs dans leurs activités en matière de dépenses, de missions, de dépôt et de gestion de projets, de valorisation des résultats ainsi que d'assurer la gestion des études doctorales et les activités de culture scientifique.

Projet du service : Concernant les contrats de recherche, le projet est d'améliorer l'accompagnement au dépôt de projets et subséquemment les taux de réussite.

III. Description du poste

Missions

- Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de coopération internationale de l'établissement
- Piloter le suivi, la justification et le reporting de différents types de contrats de recherche
- Conseiller les équipes de recherche lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière
- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs.
- Être l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes
- Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...)
- Mettre en place ou actualiser les processus de suivi des contrats ; les diffuser auprès des opérateurs
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents
- Organiser une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers

Contexte et environnement de travail

La recherche à l'Université de Nîmes est en phase de développement : 4 UPR ont été créées depuis 2015 : CHROME, PROJEKT, APSY-V et MIPA. Depuis 2015 des doctorants sont inscrits auprès de l'école doctorale « Risques et Société » créée également en 2015 (ED583).

Les différents axes de recherche regroupent environ 90 enseignants chercheurs dont les activités de recherche sont gérées administrativement par la direction de la recherche sous la forme d'un « guichet unique » en lien avec les différents services centraux de l'université.

La direction de la recherche comprend 6 agents (5,5 ETPT) répartis en pôles d'activité avec à sa tête un directeur et une directrice adjointe placés sous l'autorité du DGS et de la vice-présidente recherche.

Activités principales

- Travailler en lien avec les équipes de recherche sur le suivi des AAP
- Aider au dépôt de projets des enseignants chercheurs
- Gérer les demandes de recrutement sur les projets
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Alimenter l'outil de suivi des contrats de recherche
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

Compétences requises

Connaissances

- 1 - Techniques d'élaboration de documents
- 2 - Techniques de communication
- 3 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- 4 - Culture internet
- 5 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
- 6 - Droit des examens et concours
- 7 - Environnement et réseaux professionnels
- 8 - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- 1 - Savoir rendre compte
- 2 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
- 3 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- 4 - Travailler en équipe
- 5 - Mettre en œuvre une démarche qualité
- 6 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 7 - Mettre en œuvre des procédures et des règles

Compétences comportementales

- 1 - Rigueur /fiabilité
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Sens relationnel
- 4 - Autonomie

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste : Yannick Martiquet – yannick.martiquet@unimes.fr - 0466364612

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr