

PROFIL DE POSTE

Référentiel : REFERENS 3
BAP : J - GESTION ET PILOTAGE
Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage
Emploi Type : J3B43 - Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale

Composante : ETABLISSEMENT
Structure de rattachement : DIRECTION DE LA RECHERCHE, DE L'INNOVATION ET DES ETUDES DOCTORALES
Poste : Gestion administrative

Missions de la composante**Missions du service**

La Direction de la recherche de l'innovation et des études doctorales a vocation à accompagner les chercheurs dans leur 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 subséquentement les taux de réussite.

Missions liées au poste

Activités principales:

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.
Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes
Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...)

PROFIL DE POSTE

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 le service 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 adjoint placés sous l'autorité du DGS et de la vice-présidente recherche.

Conditions particulières d'exercices**Famille professionnelle (REME)**

- Administration générale

Emploi type de rattachement (REME)

- Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale

PROFIL DE POSTE

ACTIVITÉS

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)

PROFIL DE POSTE

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Compétences

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 oeuvre une démarche qualité
- 6 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 7 - Mettre en oeuvre 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