Chef(fe) de projet du Paris Centre for Cosmological Physics

Cadre de l'emploi
Catégorie A,, BAP J, Corps IE, externe
Emploi-type REFERENS
J2C46 : Chargée de gestion administrative et aide au pilotage opérationnel
Date de prise de fonction
1/12/2020
Localisation du poste :
Université de Paris
Faculté des Sciences
Laboratoire AstroParticule et Cosmologie
Bâtiment Condorcet
Case 7020
75205 Paris Cedex
Contact
drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITE DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.
Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRESENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le laboratoire AstroParticule et Cosmologie (APC) a été créé en 2005 autour du thème des astroparticules, à l'interface entre astrophysique, physique des particules et cosmologie.
L'APC rassemble 75 chercheurs permanents, et plus de soixante ingénieurs, techniciens et administratifs. En incluant les personnels non permanents (doctorants, boursiers postdoctoraux), ce sont quelques 200 personnes qui forment cette structure, pilotée par l'Université de Paris, le CNRS (représenté par trois de ses Instituts : principalement l'IN2P3, mais aussi l'INSU et l'INP), le CEA (DSM/IRFU) et l'Observatoire de Paris et le CNES.

Le « Paris Centre for Cosmological Physics » (PCCP) a été créé en 2010 à l'occasion du recrutement à Paris Diderot du Professeur G. Smoot, prix Nobel de Physique 2006. Le PCCP a pour but d'augmenter la visibilité de la cosmologie et de la physique de l'Univers à l'Université et plus généralement au niveau international. Pour cela, le PCCP a mis en place et pilote un programme de bourses post-doctorales (PCCP Fellows) et de support aux doctorants, un programme de visiteurs de haut niveau et de colloques, un programme de formation et de dissémination de la culture scientifique dans le domaine de la cosmologie et de la physique de l'Univers. Son financement est en partie adossé aux activités du fonds de dotation pour la Recherche et la Formation en Physique de l'Univers (RFPU).

La fonction est rattachée au service administratif de l'APC, sous la responsabilité de la directrice administrative, mais vous travaillerez en lien constant avec le Directeur du PCCP.

Université de Paris

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

En tant que Chef(fe) de projet pour le Paris Centre for Cosmological Physics (PCCP), vous exercerez votre mission au sein du laboratoire Astroparticule et Cosmologie (APC).

Votre mission de Chef(fe) de projet sera notamment de contribuer à consolider les actions marquantes développées par le PCCP en matière de recherche, formation, vulgarisation, recherche de financements (appels à projet et fund raising), gestion de projet, financement de bourses d'études et de collaboration entre scientifiques et artistes. Votre mission sera également de mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions et les objectifs de la structure et les moyens financiers, humains et matériels alloués.

Encadrement : non

Activités principales

- Piloter et suivre l'organisation des activités d'enseignement du PCCP
- Contrôler et suivre l'exécution du budget du PCCP
- Animer les équipes liées aux projets du PCCP (projets européens et nationaux, bourses jeunes artistes, etc.).
- Animer et coordonner les équipes techniques en charge de la réalisation de plateformes numériques de type MOOC.
- Répondre aux appels à projets et participer à l'élaboration du budget du fonds de dotation (recherche de financement public et privé).
- Gérer les relations avec les partenaires du PCCP (l'Université, les chercheurs du laboratoire APC, les visiteurs étrangers, les experts des plateformes de MOOC, les apprenants du MOOC, les juristes, les grands donateurs et les Fondations…)
- Mettre en place les actions de communication en interne et en externe
- Piloter et suivre l'organisation des conférences scientifiques organisées par le PCCP, le programme de visiteurs
- Suivre et accompagner le recrutement des post-docs, en particulier les *PCCP Fellows.*
- Préparer les contrats et les conventions du PCCP et contribuer au développement des partenariats.
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du PCCP.
- Conseiller la direction du PCCP sur la réglementation d'un fonds de dotation.
- Organiser le suivi du fonds de dotation RFPU.
- Être l'interlocuteur référent de l'expert-comptable et du commissaire au compte en charge du suivi du fonds de dotation RFPU.

PROFIL RECHERCHE

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance approfondie de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Méthodologie de conduite de projet
- Maitrise des techniques de communication
- Langue anglaise : B2 à C1
- Connaissances budgétaires générales
- Notions de droit public et droit des contrats
- Compétences pédagogiques
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils de gestion liés à l'activité
- Notions générales dans le domaine de la physique de l'Univers.

Savoir-faire :

- Savoir communiquer et développer un bon relationnel avec l'ensemble de la communauté du laboratoire, les services support des tutelles et les partenaires du PCCP
- Rédiger notes, lettres, documents de synthèse…
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être :

- Rigueur et fiabilité
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Réactivité

Outils spécifiques à l'activité

- Logiciels bureautiques et télématiques
- Logiciels de gestion liés à l'activité
- Les réseaux sociaux
- Logiciel de travail en collaboration (documents et feuilles de calculs partagées)
- Bureautique scientifique (TeX, Latex)