Chargé d'appui à la recherche (gestion administrative)

Offre d'emploi d'Université de Paris : PH449

DRIVE Pôle transverse coordination de la stratégie scientifique

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS
Chargé-e gestion administrative / aide pilotage opérationnel
Date de la publication
05/03/2021
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Rattaché.e au Pôle Coordination de la stratégie scientifique et sous la responsabilité du chef de l'équipe suivi institutionnel et appui à la gouvernance, le chargé d'appui à la recherche participe aux activités de l'équipe en matière de recherche afin d'apporter à l'équipe de direction les informations quantitatives et qualitatives sur les activités de l'établissement. L'agent participe également aux activités de pilotage pour le pilotage des structures de recherche (unités de recherche et plateformes) en lien avec la direction et les porteurs politique de l'établissement

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée à la Recherche, International, Valorisation et Ecoles doctorales assure le pilotage de la gestion administrative de la recherche, des écoles doctorales et des actions internationales de coopération et de mobilité. La Direction est composée de 4 pôles (un pôle Stratégie internationale &

Internationalisation, un pôle Développement de la recherche et de la valorisation, un pôle Coordination de la Stratégie Scientifique et un pôle Institut de formation doctorale). La Direction compte 100 agents.

Missions de l'équipe
Au sein du pôle appui et coordination de la stratégie scientifique, le département suivi institutionnel des UR, et appui à la gouvernance a pour mission de renforcer et développer les processus d'évaluation et d'implémentation de changement au niveau de la recherche pour toute l'Université

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Activités principales
· Animation et coordination des réseaux (commissions, relations entre les services centraux et les facultés, etc.)
. Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
. Dialogue avec les unités de recherche (appui administratif et dialogue budgétaire)
. Préparer les contrats et les conventions en lien avec l'administration de la recherche
. Assurer le fonctionnement du comité recherche et de ses sous-commission en lien avec le VP recherche
. Participer aux processus de dialogue contractuel avec les tutelles de l'université et les processus d'évaluation (HCERES), d'inspection ou de contrôle interne ou externe
. Suivre des outils d'analyses, de pilotage et de régulation (indicateurs, tableaux de bord)
. Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives et en contrôler la fiabilité
· Proposer et mettre en place des actions d'amélioration (évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles) dans la gestion des activités, les évaluer
. Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
. Exercer une fonction de veille sur le(s) domaine(s) concerné(s)

Activités associées :
. Participer aux enquêtes, audits et évaluation sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
. Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
· Mettre en place des actions de communication en interne et en externe sur les activités de la direction et de la recherche

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

NA

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Politique de recherche et d'innovation
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Objectifs et projets de l'établissement
- Technique statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données

- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Analyse des données comptables et financeurs
- Connaissances budgétaires générales
- Système d'information
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Expertiser la pertinence et la conformité des demandes par rapport à leur finalité
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini
- Techniques de communication
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Maîtriser l'utilisation des bases de données scientifiques et techniques

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réaction et d'efficacité dans le traitement des dossiers
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Capacité à travailler en autonomie mais également en équipe
- Capacité à faire des propositions
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux activités du département
- Communiquer avec les différents acteurs de l'université

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau I - Bac+5, Master, diplôme d'ingénieurs ou diplôme équivalent et Bac+8 Doctorat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.