

Coordinateur-trice administratif du Programme gradué Arts et du laboratoire SACRe (EA7410) (F/M)

HIRING DATE 16/11/2020 **LOCATION** ENS, BOULEVARD JOURDAN 75014 PARIS
ÉTABLISSEMENT PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Located in the heart of Paris, PSL inspires dialog among and between all areas of knowledge, innovation, and creativity in Sciences, Humanities and Social Sciences, Engineering and the Arts. Selective and committed to equal opportunity, it draws directly from current research to train researchers, entrepreneurs, artists and managers who are aware of their social responsibility, both individual and collective.

With 2,900 researchers, 17,000 students, 140 laboratories and 10 incubators, fab labs and co-working spaces, PSL is a human-scale university. It ranks among the world's top 50 universities according to the THE (Times Higher Education) and QS (Quacquarelli Symonds) rankings.

HOSTING STRUCTURE

Les Programmes Gradués de PSL organisent la lisibilité et la visibilité de son offre de formation par la recherche. Ils mettent en synergie : Les laboratoires, les grands programmes de recherche type LabEx et IRIS, les masters, dont l'offre est profondément reconfigurée, et les diplômes des grandes écoles, la formation doctorale, la formation postdoctorale. Les PGs mettent en commun les ressources des établissements pour offrir, selon une logique disciplinaire ou interdisciplinaire, une offre de formation la plus attractive et la plus visible possible.

L'équipe d'accueil et le programme doctoral SACRe (« Sciences, Arts, Création, Recherche ») fédère les cinq grandes écoles nationales supérieures d'art membres ou partenaires de PSL (La Fémis, le CNSAD, le CNSMDP, les Beaux-Arts de Paris, et l'ENSAD), ainsi que l'Ecole normale supérieure. L'objectif de SACRe est de permettre l'émergence et le développement de projets originaux associant création et recherche. Le laboratoire et la formation doctorale, interdisciplinaire dans son esprit, réunit des artistes, créateurs et interprètes, des théoriciens en sciences exactes, humaines et sociales, mettant ainsi en jeu une étroite articulation de la pensée et du sensible.

MISSIONS

MAIN TASKS

La/Le coordinateur/trice décline les orientations opérationnelles et met en œuvre les décisions prises par les instances de gouvernance du PG Arts et de l'EA SACRe.

Dans ce cadre, la-le coordinateur-trice aura pour missions d'assister les responsables académiques du programme gradué Arts et de l'EA SACRe dans :

Missions administratives

- Les relations avec le Bureau du PG Arts et le Bureau et les membres de l'équipe d'accueil ; les instances de l'université PSL (Direction Recherche & Formation graduée, direction entrepreneuriat et innovation, équipe d'accueil SACRe, etc.) ; les écoles composant le projet SACRe (CNSAD, CNSMDP, ENSAD, ENSBA, ENS, La Fémis) et participant au PG Arts (ENC), et ses partenaires institutionnels (Labex, Institut Carnot, partenaires privés, structures culturelles, institutions artistiques, etc.).
- D'assurer la coordination avec les services administratifs dédiés à la gestion des doctorants SACRe (service des thèses de l'ENS, collège doctoral, école doctorale 540...)
- D'assurer le suivi budgétaire et administratif des fonds alloués au PG Arts et de l'EA SACRe, et, en lien avec les établissements gestionnaires.
- D'assurer l'organisation logistique de tout projet ou manifestation du PG Arts, du laboratoire (séminaire, appels à projet, etc.) et du fonctionnement administratif (instances, réunions...)

Missions dans le domaine de la valorisation et communication

- la coordination en vue de la réalisation des supports de communication (site internet, plaquette de présentation), ainsi qu'à la mise en œuvre de la stratégie de documentation et d'archivage harmonisé avec les membres du laboratoire (chercheurs et étudiants-chercheurs) et les services des écoles d'art, de l'ENS et de PSL.
- la coordination en vue de la réalisation de supports de communication pour le PG Arts.
- la rédaction du bilan d'activité annuel du laboratoire (en janvier), et d'autres documents écrits de bilan ou de comptes-rendus, sur la base des informations collectées auprès des membres du laboratoire ainsi que ceux du PG Arts.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattaché(e) à la Direction Recherche & Formation graduée de l'Université PSL (PSL), le ou la coordinateur-trice administratif sera placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Direction Recherche & Formation graduée de PSL ; et sous l'autorité fonctionnelle des directions du Programme gradué Arts et de l'EA SACRe.

Il/Elle fera également le lien entre la Direction Recherche & Formation graduée de PSL, les autres directions de PSL, les établissements impliqués dans le Programme Gradué, et les responsables de l'EA.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Titulaire d'un bac +5, ayant une expérience administrative dans l'enseignement supérieur ou la culture, et un intérêt marqué pour la création, il/elle sera force de proposition pour développer le fonctionnement des activités du Laboratoire SACRe et du PG Arts de PSL.

Compétences requises :

- Anglais indispensable ;
- Très bonne connaissance des milieux artistiques et culturels, et/ou de l'enseignement supérieur dans les domaines artistiques
- Très bonne connaissance des milieux universitaires, des écosystèmes de la recherche, de l'enseignement supérieur français et si possible international ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques bureautiques (en particulier Excel) ;
- Savoir rendre compte de son activité ;
- Aptitude à l'écoute et à la formalisation des demandes ;
- Bon relationnel et sens du travail en équipe ;
- Capacité de travail, polyvalence, réactivité ;
- Expérience souhaitée dans le montage et suivi de projets de recherche, à l'échelle nationale ou internationale (ANR, Labex, projets européens, etc.).

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Titulaire d'un bac +5.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'Université PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

HIRING PROCESS

Employeur : Université PSL

Contrat à Durée Déterminée – 1 an renouvelable sur la durée du projet

39 heures hebdomadaires.

Ouvert aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau Bac+5, y compris par détachement aux fonctionnaires de catégorie A, ou aux personnes mises à disposition par un établissement membre de PSL.

APPLICATION PROCESS

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à

recrutement@psl.eu

CONTACT

NACERA BOUJNANE

Directrice des ressources humaines

recrutement@psl.eu

ACCESS

- RER B, station: Cité universitaire

🚶 À pied

Environ 7 min, 600 m

- Ligne 4, station Porte d'Orléans

🚶 À pied

Environ 5 min, 450 m

OTHER INFORMATION

Wage : **Selon expérience et grille de la fonction publique**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois renouvelable**

PUBLISHED ON 15/11/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

