10, RUE VAUQUELIN 75005 PARIS
MÉTRO LIGNE 7 (PLACE MONGE/CENSIER DAUBENTON) - RER B (LUXEMBOURG) - BUS 21, 27 & 47 - 3 VÉLIB' STATIONS À PROXIMITÉ.

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shangai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 11 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

La direction d'Appui à la recherche est un service dédié au montage et à la gestion administrative et financière des projets de recherches portés par l'ESPCI et de la scolarité des doctorants.

Au sein de cette direction, le / la chargé.e d'appui aux projets de recherche assure le montage de projets de recherche complexes et/ou stratégiques de l'ESPCI-Paris-PSL en lien avec les autres établissements de PSL et les autres services supports de l'ESPCI.

MISSIONS

MAIN TASKS

- Effectuer le suivi des projets européens existants - management administratif des projets en coordination avec les chercheurs (aspects administratifs, contractuels, RH et financiers).
- Soutien aux chercheurs pour remplir et valider les feuilles de temps et suivre les ordres de mission dans le cadre de projets européens.
- Participation à la rédaction des rapports financiers relatifs aux projets existants nationaux et euroépens (rassemblement des pièces comptables, mise à jour et suivi des de bord des dépenses des projets)
- Participation à la gestion de projets structurants liés à la stratégie européenne (COFUND)
- Participation et aide ciblée au montage de projets (explications des critères d'éligibilité, formations aux chercheurs sur les éléments financiers, administratifs de fonctionnement des projets nationaux et européens.
- Rédaction et diffusion d'informations relatives aux projets nationaux et européens (site internet/intranet)
- Aide à la gestion de la scolarité des doctorants (inscription en thèse, suivi des procédures de soutenance), en période de forte activité

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est rattaché à la Directrice de la Direction d'Appui à la Recherche

La Direction d'Appui à la recherche est composés d'une directrice, d'un.e adjoint.e, d'un.e chargé.e de mission europe, d'un.e chargé.e d'appui à la recherche, d'une gestionnaire financière des contrats de recherche et d'une gestionnaire de la scolarité des doctorants. La DAR s'articule autour de plusieurs grands domaines :

- Le montage administratif et financier des projets déposés par l'ESPCI en réponse aux appels à projets nationaux et internationaux.
- La gestion administrative et financière des contrats de recherche, de chaires et de mécénats
- Le suivi et la gestion prévisionnelle du budget investissement, fonctionnement et du budget de masse salariale des contrats de recherche
- La gestion administrative de la scolarité des doctorants de l'ESPCI et de l'Institut Curie.
- La participation aux projets de recherche structurants coordonnés au niveau de PSL

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

La connaissance de l'enseignement supérieur et de l'environnement scientifique sera appréciée.

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Connaissances des institutions européennes et du fonctionnement des appels à Projets nationaux et européens
- Capacités rédactionnelles augmentée d'une forte capacité à aller chercher l'information, à la synthétiser et à la présenter avec clarté pour un public non averti.
- Capacités au suivi de projets nationaux et européens.
- Connaissance des outils de veille relative aux projets européens.

LANGUAGE SKILLS

- Anglais et français courant

SOFT SKILLS

- Travail en équipe, rigueur, sens de l'organisation, autonomie et réactivité sont des qualités nécessaires pour occuper ce poste.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Formation requise (ou diplôme) :

- Master 2 Gestion de projets européens, carrières européennes ou formation équivalente

Expérience souhaitée :

- Une première expérience dans le domaine de la gestion de projets européens sera appréciée.
- La connaissance de l'enseignement supérieur et de l'environnement scientifique sera aussi appréciée.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de 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

- Catégorie : Catégorie A
- Corps : Attaché
- Filière : Administrative

Le poste est à pourvoir :

- par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ;
- par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ;
- par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.

Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées. Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire.

Poste à pourvoir à compter du : 01/12/2022

APPLICATION PROCESS

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à recrutement@espci.fr et lucie.ebran@espci.fr en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires)

Pour tout complément d'informations, contacter : Lucie EBRAN (lucie.ebran@espci.fr)

CONTACT

Lucie EBRAN
Directrice de la Direction d'appui à la recherche

recrutement@espci.fr et lucie.ebran@espci.fr

ACCESS

ESPCI PARIS PSL

10 rue Vauquelin 75005 Paris

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 Vélib' stations à proximité.

OTHER INFORMATION

Wage : **à déterminer selon l'expérience**

PUBLISHED ON 01/08/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)