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'ESPCI Paris – PSL (École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris) est une école d'ingénieurs généraliste qui forme, depuis 1882, des ingénieurs de rupture, adaptables et créatifs, dotés d'un solide bagage théorique et expérimental, conscients des enjeux de la société.

Elle est intégrée à un centre de recherche reconnu internationalement en physique, chimie et biologie (500 publications par an). Elle est connue pour sa capacité à transformer les connaissances issues de la recherche fondamentale en innovations de rupture (2 brevets par mois, 3 start-ups par an).

Distinguée par 6 Prix Nobel, elle accueille 400 élèves-ingénieurs, 530 chercheurs (dont 250 doctorants et 100 post-doctorants) dans 10 unités mixtes de recherche et environ 100 agents des fonctions support de la recherche et de l'enseignement.

Depuis sa création, l'ESPCI n'a cessé de mobiliser ses forces et compétences au service de sujets sociétaux majeurs et de défendre l'importance de la science au service de la société. L'environnement, la solidarité, la santé, l'accès et l'ouverture au savoir sont des enjeux que l'ESPCI s'est engagée à prendre en compte dans son quotidien tout en contribuant à les faire avancer. L'ESPCI défend l'égalité des chances et promeut la diversité sociale. Elle encourage et valorise l'engagement, notamment associatif, de ses étudiants.

Notre établissement fait partie de l'Université Paris Sciences & Lettres. Numéro 1 du classement mondial des jeunes universités publié par le Times Higher Education, PSL figure aussi dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR).

L’ESPCI est engagée dans un vaste projet de rénovation de son campus parisien qui fera d’elle un des sites scientifiques les plus modernes de Paris.

MISSIONS

MAIN TASKS

Le/La chargé(e) de mission viendra en appui à la gestion de deux projets structurants :

Le Domaine d’Intérêt Majeur (DIM) ‘MaTerRE’, récemment labélisé, est un projet de 5 ans de la région IDF sur la période 2022-2026, et qui associe près de 500 chercheurs de plus de 60 établissements et entreprises de la région autour d'actions scientifiques, de valorisation, formation et communication sur la thématique des matériaux éco-responsables, le développement durable et la transition énergétique. Ce projet est managé par un directoire, un comité de pilotage scientifique et un comité de valorisation se réunissant régulièrement pour le lancement des appels à projets.

Le projet européen MOF2H2 : La décarbonisation de plusieurs secteurs (énergie, transport, industries à forte intensité de carbone comme l'acier ou l'ammoniac) dépend de la disponibilité d'hydrogène à faible teneur en carbone. Cependant, les procédés actuels de production d'hydrogène sont principalement carbonés, et les procédés décarbonés existants présentent plusieurs inconvénients (coûts élevés, problèmes de couplage avec l'électricité intermittente, etc.) Le projet MOF2H2 se positionne comme leader pour produire de l'hydrogène à partir de l'eau par un procédé plus durable : la scission globale de l'eau par photocatalyse en utilisant des matériaux non nobles. Le projet MOF2H2 durera 3.5 ans et réunit 10 partenaires (et entités affiliées).

Pour les activités du DIM MaTerRE (50%), le poste est placé sous l’autorité hiérarchique de la directrice exécutive du DIM, au sein de la direction d’appui à la recherche (DAR) de l’ESPCI, en lien avec le coordinateur scientifique du projet (Christian Serre).

Pour les activités du Projet européen MOF2H2 (50%), le poste est placé sous l’autorité de la directrice d’appui à la recherche en lien étroit avec le coordinateur scientifique du projet (Christian Serre).

Activités de l’agent :

Pour le DIM MaTerRE :

- **Assurer la réalisation et le suivi des activités administratives, financières, et de gestion RH du projet DIM MaTerRE**
- **Mettre en place et suivre les conventions de reversement, élaborer et suivre les appels de fonds du DIM MaTerRE**
- **Participer et/ou assurer l’instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire**

- **Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure et les partenaires extérieurs**
- **Réaliser et alimenter des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques**
- **Suivre l'exécution budgétaire et contribuer à sa planification**
- **Mettre en œuvre le règlement des appels de fonds sur l'application de gestion dédiée**

Pour le projet MOF2H2 :

- **Assister le coordinateur scientifique dans la supervision de la mise en œuvre du projet et le suivi du plan de travail**
- **Développer et mettre en place des outils de management nécessaires à la gestion des projets (procédures, guides, modèles types de documents, etc.)**
- **Préparer et animer les réunions de consortium et établir les comptes rendus**
- **Assurer l'intermédiaire entre la Commission européenne d'une part et le consortium d'autre part.**
- **Sensibiliser les partenaires aux enjeux de reporting et d'audit, à la diffusion des résultats, au respect de l'égalité homme/femme et au lien science/société.**
- **Assister les partenaires sur les aspects administratifs du projet, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à Horizon Europe**
- **Suivre la production des livrables et participer à la rédaction des rapports d'activité.**
- **Suivre les dépenses du projet (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi du budget, bilans récapitulatifs financiers internes, etc.)**
- **Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des rapports financiers**

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

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

La Direction d'Appui à la recherche est composée d'une directrice, d'une adjointe, d'une chargée de mission Europe, d'une chargée d'appui à la recherche, d'une gestionnaire financière des contrats de recherche et d'une gestionnaire de la scolarité des doctorants ainsi que d'un sous-pôle DIM MaTerRE. 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

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Techniques de communication

Techniques d'élaboration de documents

Connaissances budgétaires générales et finances publiques

Connaissance des règles de gestion de la Commission Européenne dans le cadre du programme Horizon Europe

Connaissances générales des ressources humaines

OPERATIONAL KNOWLEDGE

-Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations

- Savoir rendre compte

- Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Mettre en œuvre des procédures et des règles

- Travailler en équipe

DIGITAL QUALIFICATIONS

- Maîtriser les outils de bureautique, les outils de communication (Internet, messagerie électronique)

- Utiliser les logiciels spécifiques de l'activité.

LANGUAGE SKILLS

-Anglais niveau B1 (oral et écrit)

SOFT SKILLS

-Rigueur

-Dynamisme

-Réactivité

-Sens relationnel

-Sens de l'organisation

-Autonomie

-Curiosité pour la science

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Formation requise (ou diplôme) : Licence

Formation souhaitée : Master en management de projet

Expérience souhaitée : 2 ans d'expérience sur un poste similaire au sein d'un établissement public de recherche

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 : A

Filière : Administrative

Corps : Attaché

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.

Poste à pourvoir à compter du : 01/01/2023

APPLICATION PROCESS

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à :
- Lucie Ebran (lucie.ebran@espci.fr) responsable de la DAR,
- Claire Galland (claire.galland@espci.fr), directrice exécutive du DIM Materre

Pour tout complément d’informations, contacter : recrutement@espci.fr

CONTACT

Claire GALLAND

Directrice exécutive du DIM Materre

claire.galland@espci.fr et lucie.ebran@espci.fr

ACCESS

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

OTHER INFORMATION

Branche d’activité Professionnelle : **BAP A**
Durée du contrat : **CDD 12 mois pour les contractuels**

Reference
20221103

PUBLISHED ON 03/11/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)