

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

Rattachement du poste :

Le poste est rattaché à la Direction d'Appui à la Recherche (DAR) et au sein du pôle Europe.

Composée de 13 personnes incluant sa directrice et son adjointe, la DAR est organisée en plusieurs pôles : contrats de recherche, Europe, DIM MaTerRE, scolarité des doctorants et appui à la gestion (PAG). 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
- La négociation juridique des contrats de recherche
- 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
- L'appui à la gestion des contrats au sein des laboratoires

Missions et responsabilités

Dans le cadre de l'obtention de financements par la Commission Européenne de type « MSCA COFUND », le/la manager(e) du projet sera rattaché(e) à la direction d'appui à la recherche, en lien fonctionnel avec la DRH. Il/elle assurera la mise en œuvre du Programme PRISM (PhD Research programme for International training in sustainable Soft Matter) dans le respect de l'accord de subvention signée avec la Commission européenne, ainsi que le suivi administratif de contrats doctoraux, suivi du déroulement des thèses et l'accompagnement des parcours professionnels.

Le/la manager du projet assurera les tâches suivantes :

Management de projet

- Mettre à jour les outils de suivi nécessaires au projet PRISM et les développer pour le suivi de l'ensemble des doctorants (Guides, procédures, modèles type de document, etc.).
- Organiser des réunions de suivi du projet PRISM en interne et rédiger des comptes rendus.
- Assurer les échanges entre les différentes parties prenantes en lien avec le public des doctorants (écoles doctorales, project officer, partenaires associés, institutions de PSL, membres des jurys de sélection).
- Mettre en place les contrats avec les cofinanceurs.
- Assurer la production des livrables du projet PRISM.
- Assurer la rédaction de rapports techniques et financiers du projet PRISM.
- S'assurer que tout document de justification du projet PRISM est correctement établi en prévision d'éventuels audits.

Evaluation et sélection des doctorants

- Piloter le programme doctoral (appels à candidatures ; mise en place du guide du candidat, des comités d'évaluation et de sélections des doctorants/projets et de leur éligibilité).
- Participer à l'accueil des doctorants internationaux (orienter vers les structures administratives compétentes) en lien avec le service la DRH et le welcome desk de PSL.

Formation des doctorants

- Assurer la mise en place et le suivi des formations du projet PRISM en lien avec les partenaires identifiés dans le projet.
- Être l'interlocuteur privilégié sur la formation en lien avec la gestionnaire de scolarité, les écoles doctorales, les organismes de formation, financeurs.
- Assurer le suivi des actions en lien avec les doctorants : formation, secondment, participation aux conférences.
- Elaborer et suivre le plan de développement de carrière des doctorants, le plan de gestion des données, le plan d'exploitation des résultats.

Communication

- Mettre en œuvre des actions de communication interne (mailing, intranet, etc.) et externe (rédaction de communiqués de presse, d'articles pour le site web, etc.).
- Participer à la mise en place des actions de communication du programme en lien avec la direction de la communication et nos partenaires.
- Organiser un workshop annuel en lien avec les partenaires du projet.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Connaissances et qualités recherchées :

- 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.
- Anglais et français courant
- Capacités au suivi de projets nationaux et européens.
- Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, ...)

Faire preuve d'autonomie, d'organisation, de rigueur, de réactivité, avoir le sens de l'organisation et savoir travailler en équipe, qualités nécessaires pour occuper ce poste.

Formation requise (ou diplôme) :

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

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

Expérience souhaitée :

Une première expérience dans le domaine du montage et de la gestion de projets européens sera appréciée.

Modalités de Recrutement

- Catégorie : Catégorie A
- Filière : Administrative et technique

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.

Temps de travail : Temps complet

Avantages : Possibilité de Télétravail, prise en charge du titre de transport annuel à 75%, mutuelle d'entreprise

Rémunération : selon profil

Poste à pourvoir à compter du : 01/07/2026

Lieu

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

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

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.

CONTACT

recrutement@espci.fr

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

Reference
pauwerkjbq

PUBLISHED ON 23/03/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

