

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

POSTE À POURVOIR le 16/11/2020 **LOCALISATION DU POSTE**
ENS, BOULEVARD JOURDAN 75014 PARIS
ÉTABLISSEMENT PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Située au cœur de Paris, l'Université PSL (Paris Sciences & Lettres) conjugue excellence et diversité pour faire dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités ingénierie et en arts.

Avec 17 000 étudiants et 2 900 enseignants-chercheurs, PSL est comparable aux plus grandes universités mondiales : elle privilégie la capacité d'action au simple effet de taille. Cette université, lauréate des Investissements d'Avenir, rassemble neuf établissements membres et trois organismes de recherche ainsi que des établissements associés, tous décidés à offrir à leurs communautés des opportunités inédites dans le champ de la formation, de la recherche, de l'innovation, des partenariats industriels ou académiques nationaux et internationaux. Pépinière de 28 prix Nobel, 10 médailles Fields, 3 Prix Abel, 50 César et 79 Molière, PSL concentre des forces exceptionnelles. Sa communauté académique tire le meilleur parti du potentiel de ses 181 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, innovants et radicalement interdisciplinaires dont elle nourrit ses programmes de formation.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à

recrutement@psl.eu

CONTACT

NACERA BOUJNANE

Directrice des ressources humaines

recrutement@psl.eu

ACCÈS

- 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

AUTRES INFORMATIONS

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

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

Durée du contrat : **12 mois renouvelable**

PUBLIÉ LE 15/11/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

