

# Chargé.e du partenariat de la valorisation et de la recherche (F/H)

**POSTE À POURVOIR** le 01/12/2020

## **LOCALISATION DU POSTE**

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE-PSL  
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY  
75116 PARIS

**ÉTABLISSEMENT** Dauphine - PSL

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

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.

### **STRUCTURE D'ACCUEIL**

Pôle Recherche partenariale et valorisation- Direction de Soutien à la Recherche (DSR).  
Interlocutrice unique des services et des centres de recherche ainsi que des partenaires extérieurs (institutionnels et entreprises) pour toutes les questions relatives à la recherche, la valorisation et la formation doctorale, la Direction du Soutien à la Recherche (DSR) a pour mission la mise en œuvre de la politique de recherche de l'université en développant à la fois un accompagnement aux équipes de recherche dans le montage et la mise en œuvre de leurs projets de valorisation et une aide au pilotage de la recherche.

Dans le cadre de PSL, la DSR participe aux activités du SAAP (Service d'appui à l'Activité Partenariale) dont elle est membre. Elle partage l'objectif des membres du SAAP d'accroître le nombre de projets déposés par les établissements membres du SAAP en réponse à différents AAP nationaux et européens.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Proposer et réaliser des opérations de partenariat et de valorisation.
- Accompagner, conseiller et informer les enseignants-chercheurs et les chercheurs dans toutes les étapes de leurs démarches contractuelles après évaluation du contexte et des enjeux
- Participer à la négociation et rédaction des contrats relevant du partenariat et de la valorisation en relation avec un juriste,
- Assurer le suivi des partenariats et renseigner des tableaux de bord et élaborer des rapports sur les activités de valorisation,
- Participer à la veille stratégique et à la diffusion d'information sur les opportunités de financement de la recherche
- Participer au développement du service mutualisé d'appui à l'activité partenariale de PSL (SAAP)
- Participer à la communication générale du pôle recherche et valorisation de la Direction du Soutien à la Recherche
- Contribuer à l'élaboration de documents d'information et de promotion.

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste nécessite de nombreuses relations :

- en interne : responsables scientifiques des projets, gestionnaires des laboratoires, directions administratives et financières
- en externe : partenaires institutionnels, financeurs privés et publics, PSL, entreprises.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche
- Connaissance générale du système français de recherche et d'innovation
- Connaissance fine des opportunités de financements de la recherche à l'échelle nationale
- Notions de la réglementation afférente au droit de la propriété intellectuelle

## SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Comprendre et analyser les enjeux de l'environnement contractuel
- Conduire des négociations et animer des réunions avec différents interlocuteurs
- Élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Maîtriser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (sinchro, etc)
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de finesse d'analyse pour l'élaboration, la négociation et le suivi des contrats

## COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

## SAVOIR-ÊTRE

- Disposer de force de conviction et être force de proposition
- Disposer de grandes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Être réactif, organisé et doté d'une capacité d'adaptation
- Savoir rendre compte et être transparent
- Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Ingénieur d'étude/ingénieur de recherche – poste ouvert aux contractuels
- Expérience de 3-4 ans minimum dans un poste similaire
- Rémunération : selon expérience
- Anglais lu et parlé

## 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.

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation uniquement par mail à :  
drh-recrutements@dauphine.fr et valerie.fleurette@dauphine.psl.eu

## CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr et valerie.fleurette@dauphine.psl.eu

## AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **Selon expérience**  
Type de contrat / de poste : **Catégorie A**  
Durée du contrat : **CDD 12 mois**

PUBLIÉ LE 23/11/2020

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

