

**CHEF.FE DE PROJET OSCAR F/H**

**Appui au déploiement du logiciel OSCAR et au suivi des projets recherche**

**Catégorie : A - IGE**

**Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : BAP J – GESTION ET PILOTAGE**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales**

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômés.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>L'université couvre tout le champ des sciences humaines et sociales : arts et littératures, sciences sociales, droit et science politique, économie et management, psychologie et éducation ; elle s'étend également aux technologies et aux mathématiques.</p> <p>Dans le cadre de la professionnalisation et de la structuration de la gestion des projets de recherche, la direction de la recherche et des études doctorales (DRED) met en œuvre le logiciel OSCAR, développé par l'université de Caen Normandie, en renforçant la coordination entre les services administratifs de l'université impliqués et les enseignants chercheurs.</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Le.la chef.fe de projet, sous la responsabilité de la direction de la recherche, est chargé.e de piloter l'ensemble du processus d'implémentation, de déploiement et de prise en main du logiciel par les utilisateurs (enseignants chercheurs et personnels administratifs).</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>1. Implémentation et coordination technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter le projet d'installation du logiciel OSCAR en collaboration étroite avec la DRI (direction des ressources informatiques), la DRED (services valorisation et financiers de la recherche) ainsi que l'équipe de développement de l'Université Caen Normandie.</li> <li>- Adapter les paramètres du logiciel aux spécificités des projets de recherche en sciences humaines et sociales et des logiciels existants (SIFAC, APOGEE...) de l'université Paris Nanterre</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les tests sur la version beta</li> <li>- Structurer la gouvernance du projet</li> </ul> <p><b>2. Déploiement et accompagnement des usagers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer et mettre en œuvre un guide de prise en main de l'outil à destination des chercheurs et des personnels administratifs concernés</li> <li>- Être l'interlocuteur référent des utilisateurs</li> <li>- A l'aide de tableaux de bord, recueillir les besoins d'évolution, identifier les points de blocage et y apporter des réponses adaptées</li> </ul> <p><b>3. Assurer le suivi des projets dans l'outil OSCAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions de suivi de l'outil avec l'éditeur du logiciel</li> <li>- Être le référent OSCAR pour l'université</li> <li>- Garantir la fiabilité des données dans l'outil</li> <li>- En collaboration avec le service financier pour les projets financés : contribuer à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux, participer aux audits et évaluations.</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Collaboration étroite avec l'université de Caen Normandie (éditeur du logiciel) Déplacements ponctuels possibles
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> <li>- Connaissances du fonctionnement d'une université</li> <li>- Connaissances informatique</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans la conduite de projets, idéalement dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Capacité à analyser et formaliser les besoins utilisateurs</li> <li>- Être à l'aise avec l'outil informatique</li> <li>- Savoir animer des réunions</li> <li>- Capacité à rendre compte de son activité</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'écoute</li> <li>- Sens du relationnel</li> <li>- Organisation et rigueur</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Faire preuve d'adaptation</li> <li>- Bonne communication</li> </ul> <p>Profil recherché de Formation bac + 5</p>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025.</p> <p><b>Rattachement :</b> Poste rattaché à la Direction de la recherche et des études doctorales (DRED) et placé sous la responsabilité de la direction de la recherche.</p> <p><b>Type de contrat :</b> CDD renouvelable, Temps plein</p> <p><b>Congés :</b> 50 jours annuels</p> <p><b>Télétravail :</b> possibilité de travailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord du responsable de service</p> <p><b>Rémunération brute :</b> Grille des IGE/ITRF classe normale 1<sup>er</sup> échelon + prime mensuelle</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Envoyer cv et lettre de motivation  <a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>  Direction de la DRED : <a href="mailto:dred-dir@liste.parisnanterre.fr">dred-dir@liste.parisnanterre.fr</a></p>