

## Directeur-trice adjoint-e

**Références du concours :**

**Corps : Ingénieur.e de Recherche**

**Nature du concours : Externe**

**Branche d'activité professionnelle (BAP J) - Gestion et pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Responsable de l'administration et du pilotage**

**Nombre de poste offert : 1**

**Localisation du poste : Université Paris Nanterre - DRED**

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Service central de l'université, la DRED est le service d'appui pour toutes les questions liées à la recherche et aux études doctorales ; elle assure 5 missions principales : l'accompagnement de la communauté scientifique dans ses différentes démarches administratives ; le pilotage financier du budget affecté à la recherche et aux projets de recherche ; l'appui à l'ingénierie et à la valorisation de la recherche (soutien aux négociations avec les partenaires privés et publics, à la rédaction des contrats, à l'accompagnement aux réponses aux appels nationaux, européens ou internationaux) ; la gestion administrative du parcours doctoral ; la publication de la recherche assurée par les Presses universitaires de Paris Nanterre.

### **Missions :**

Le/la directeur/directrice adjoint-e de la recherche participe à la définition de la politique de recherche de l'établissement auprès des vice-présidents recherche et de la DGSA en charge de la recherche. En étroite collaboration avec la directrice, il/elle est en charge de sa déclinaison opérationnelle, de l'animation et de la coordination des activités des différents services de la Direction.

### **Activités principales :**

- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la DRED et participer à leur mise en œuvre ; Participer à l'animation des équipes en charge de la réalisation des plans d'action ;
- Participer au pilotage des projets d'évolution technique et/ou organisationnelle des services ;
- Accompagner le pilotage d'une démarche qualité, et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités ;
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des indicateurs de l'activité de recherche de l'établissement ;
- Élaborer des rapports pour l'équipe présidentielle, des réponses aux enquêtes et des évaluations sur l'activité de recherche de l'établissement ;
- Mettre en synergie des activités de la Direction de la Recherche avec les autres services de l'université ;
- Évaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure ; établir des bilans ;

- Assurer une veille stratégique, et identifier les évolutions réglementaires liées à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- Représenter la Direction de la recherche auprès des partenaires internes et externes et des tutelles.

### **Connaissances et Compétences :**

#### **Connaissances :**

- Solide culture juridique nécessaire ;
- Bonnes connaissances du monde universitaire et de son fonctionnement ;
- Bonnes maîtrise de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la Direction de la recherche et plus largement de l'université.

#### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion ;
- Manager et animer une équipe ; savoir gérer des conflits ;
- Conduire un entretien ;
- Conduire un projet ;
- Conduire des négociations individuelles ou collectives ;
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord ; Savoir analyser des résultats ;
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques ;
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ;
- Maîtriser les techniques élémentaires de la communication ;
- Maîtrise de l'anglais : expression écrite et orale – niveau 2 ;
- Savoir travailler en réseau et en équipe ;
- Savoir rendre compte de son travail ;
- Savoir respecter les délais.

#### **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens du relationnel ;
- Être rigoureux/rigoureuse et méthodique ;
- Savoir respecter le caractère confidentiel des informations données.