

Ingénieur.e de projets Européens F/H

Catégorie: A (IGE)

Ouvert exclusivement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale

Emploi type : Chargé.e d'appui au projet de recherche

Localisation : Université Paris Nanterre – DRED (Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales)

Environnement professionnel	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. 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 diplômes. 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).
Descriptif du poste	Missions : L'ingénieur.e de projet européen intégrera le service valorisation et appui à la recherche de la DRED. Elle ou il aura pour mission le montage, le suivi de l'exécution et la justification des différents types de projets de recherche issus d'appels à projets européens et internationaux en lien avec les services de l'université et les partenaires extérieurs. Activités principales : ● Accompagner les scientifiques dans le montage de leurs projets (appui administratif, financier, réglementaire, rédactionnel etc...) et assurer l'interface avec les autres services de soutien de l'université (science ouverte, éthique, SAPS...) ● Orienter et accompagner les chercheurs vers les bons guichets de financement ● Proposer des outils d'aide au montage et les actualiser ● Participer à la recherche de partenaires et suivre les relations partenariales ● Assurer l'instruction des conventions établies dans le cadre d'appels à projets (conventions de financement, accords de consortium, accords de confidentialité...) en collaboration avec les services compétents ● Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes, et assurer les relations entre ceux-ci et les laboratoires de l'établissement ● Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière ● Assurer le suivi des projets déposés et piloter le reporting requis, produire des indicateurs pertinents, des bilans, des rapports relatifs à un portefeuille de projets, renseigner des tableaux de bord et élaborer des rapports sur les financements issus des appels à projets

	• Contribuer à une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers • Proposer conseil et appui aux actions de communication des projets lauréats en lien avec les porteurs et chargés d'appui aux activités recherche du périmètre • Exercer une veille stratégique sur les sources de financement et les opportunités de collaborations internationales, rechercher et diffuser les appels d'offres européens et internationaux au bénéfice de la communauté scientifique de l'établissement • Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire, les organismes financeurs et le règlement de leurs appels • Proposer et réaliser des actions de sensibilisation et de formation des chercheurs • Participer à des réseaux professionnels, sessions d'information et manifestations relatives aux AAP européens et internationaux • Contribuer à l'élaboration de guides, documents d'information et de promotion des financements européens.
Conditions particulières d'exercice	Déplacements ponctuels en Europe.
Profil recherché	Connaissances requises : • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Recherche en université • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'EPSCP • Connaissance des dispositifs de financement de l'Union européenne pour les actions de recherche et de formation • Avoir une expérience dans le montage et/ou le management de projets européens • Maîtrise de l'anglais niveau C1/C2 • Connaissances des outils de gestion de projet (tableaux de bord, indicateurs de gestion..). Compétences opérationnelles : • Élaborer et suivre des budgets en fonction du règlement de l'appel à projet • Savoir expertiser la pertinence et la conformité d'un projet par rapport à un appel visé • Piloter un projet • Rédiger des rapports et/ou des documents • Savoir hiérarchiser les priorités et anticiper les échéances • Savoir animer une réunion. Qualités requises : • Sens de l'initiative • Réactivité, rigueur et sens des responsabilités • Excellentes compétences relationnelles et communicationnelles • Flexibilité et agilité dans la multiplicité des activités à mener • Esprit d'équipe • Bonne communication et sens du relationnel.
Informations recrutement	Poste à pourvoir immédiatement. Temps plein (35h/semaine). Type de contrat : CDD renouvelable Congés : 50 jours annuels Télétravail : à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord du responsable de service Rémunération brute : Grille des IGE/ITRF classe normale 1^{er} échelon + prime mensuelle (possibilité de revalorisation en fonction de l'expérience du candidat)
Personnes à contacter	Envoyez CV et lettre de motivation : equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr contact@dred.parisnanterre.fr

