

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Assistant(e) de valorisation de la Recherche**

La Communauté d'Universités et d'Établissements Normandie Université regroupe les universités de Caen Normandie, du Havre, de Rouen Normandie, l'ENSA Normandie, l'ENSICAEN et l'INSA Rouen. La ComUE organise la coordination territoriale des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche en matière d'offre de formation et de stratégie de recherche et de transfert d'innovation sous la forme d'un regroupement territorial normand.

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche membres de Normandie Université sont liés par la volonté commune de proposer une offre de formation et de recherche au meilleur niveau et de veiller au développement de l'innovation sous toutes ses formes.

Aujourd'hui constituée en réseau autour de six membres fondateurs, Normandie Université se développe et constitue une force motrice du développement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche à l'échelle Normande.

La ComUE Normandie Université recherche **un(e) assistant(e) de valorisation de la Recherche** pour l'Université de Rouen Normandie, Direction Recherche et Valorisation (comprenant 6 pôles d'activité et 32 personnes).

Cadre statutaire du poste :

Catégorie : A

Corps / Grade : ASI

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J, Pilotage et gestion (J3B43)

Nature du contrat : Ouvert aux contractuels de niveau équivalent (CDD 12 mois renouvelable)

Quotité : 100%

Etablissement d'appartenance :

Communauté d'Université et Établissement (ComUE) Normandie Université

Localisation du poste :

Université de Rouen Normandie, Direction de la Recherche et de la Valorisation, Campus de Mont-Saint-Aignan.

Rémunération :

Selon les grilles indiciaires de la fonction publique, selon ancienneté et/ou expérience pour un Assistant Ingénieur.

Mission principale :

L'assistant(e) en valorisation de la recherche contribue à la réalisation des activités administratives du Pôle valorisation de la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV) et notamment à la gestion et au suivi des différents types de contrats de valorisation de la recherche. Il(elle) est placé(e), sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle valorisation. Il(elle) travaille étroitement avec les pôles Ingénierie et Financier de la DRV.

Positionnement dans la structure :

Rattachement hiérarchique à Normandie Valorisation, sous la responsabilité fonctionnelle du Responsable de la Valorisation de la DRV



Missions et activités principales d'appui aux Chargés de valorisation :

- Réaliser la gestion administrative des dossiers de valorisation (avec notamment contrôle des données, mise à la signature, transfert aux différents partenaires),
- Saisir les dossiers de valorisation (projets et contrats) dans le logiciel de gestion de contrats et leur environnement,
- Scanner, archiver, diffuser et enregistrer,
- Participer à l'instruction de dossiers de contrats de recherche,
- Suivre la vie des contrats de recherche (jusqu'à la fin des engagements contractuels) en lien avec les chargés de valorisation,
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités,
- Assurer la circulation de l'information en interne à la DRV, et avec les différents services de l'université et les partenaires extérieurs concernés,
- Réaliser des tableaux de bord de suivi des contrats,
- Organiser les réunions du Pôle Valorisation et établir les compte rendus,
- Participer à l'organisation d'ateliers de sensibilisation destinés aux personnels de recherche et à la rédaction du compte-rendu annuel de formation.
- Transmettre les informations notamment liées à la veille technologique et à la valorisation de la recherche aux unités de recherche,
- Participer à des sessions de formation et d'information nécessaires au maintien et à l'évolution des compétences liées à l'exercice des fonctions de ce poste,
- Assister et conseiller les équipes de recherche dans l'exécution des contrats, le recrutement du personnel de recherche et dans l'utilisation de l'outil de gestion des contrats de recherche,
- S'informer de l'évolution de la réglementation applicable à la recherche,
- Contribuer à la démarche qualité pour Normandie Valorisation et pour l'Université.
- Contribuer à l'activité générale du Pôle Valorisation et de la DRV (bilans, rapports d'activités, tableaux de bord, alimentation des bases de données, indicateurs, réunions de service, mise à jour et élaboration des procédures).

Spécificités du poste :

- Savoir être réactif dans les périodes de forte activité.
- Savoir respecter les procédures et les délais.
- Savoir maîtriser la confidentialité des dossiers.

Les connaissances requises :

- Maîtriser les techniques générales de secrétariat, de gestion administrative et de la gestion financière.
- Connaître le fonctionnement de la gestion financière publique est un plus,
- Avoir des notions de base en droit des contrats et en droit de la propriété intellectuelle.
- Connaître les règles et procédures de la gestion de contrats de recherche est un plus,
- Avoir des notions de base en matière de techniques contractuelles.
- Connaître de façon générale l'enseignement supérieur, l'organisation de la recherche en France et le fonctionnement d'une université.

Les compétences nécessaires :

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières courantes.
- Analyser les conventions et contrats de valorisation de la recherche.



- Savoir gérer les dossiers de manière efficace et pertinente et ce de manière prioritaire.
- Confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts et/ou les dérives constatés.
- Être en mesure de comprendre les conséquences financières des contrats de la Recherche,
- Maîtriser pratiquement les outils bureautiques classiques traitement de texte et tableur (avec tableaux croisés dynamiques).
- Maîtriser les outils de communications informatiques.
- Savoir rechercher de l'information (bases de données, internet...).
- Savoir utiliser des techniques de classement et d'archivage.

Savoir être / compétences comportementales

- Être organisé, autonome, adaptable, rigoureux et méthodique,
- Disposer de qualités rédactionnelles,
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser l'importance des courriers et des appels,
- Savoir respecter des procédures.
- Savoir respecter les délais,
- Savoir travailler dans des contextes d'urgence,
- Savoir travailler en équipe.
- Avoir des compétences relationnelles
- Être efficace et efficient.
- Faire preuve de réactivité et de discrétion.
- Être persévérant.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Faire preuve d'écoute et de pédagogie.
- Savoir informer et rendre compte à sa hiérarchie.

Expérience et formations requises :

Diplôme minimum : DUT gestion des entreprises ou carrières juridiques / BTS gestion / ou autre diplôme équivalent.
Expérience souhaitée : minimum 3 ans en comptabilité/gestion/administration. Une expérience dans le domaine de la gestion des contrats serait un plus.
Langues : Anglais niveau B1.

Merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation et éventuellement des lettres de recommandation à recrutement@normandie-univ.fr

Date limite de dépôt : 5 Novembre 2021

Pour toute question concernant ce poste, vous pouvez contacter Romuald TATIN, Directeur Adjoint de la Recherche et de la Valorisation romuald.tatin@univ-rouen.fr

