

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Responsable du pilotage et de la coordination administrative de la recherche de Normandie Université**

La Communauté d'Universités et Établissements Normandie Université (ComUE) créée au 1^{er} janvier 2015 et regroupant les universités de Caen Normandie, Le Havre Normandie, Rouen Normandie, l'ENSA Normandie, l'ENSICAEN et l'INSA Rouen Normandie et douze écoles et organismes associés, 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 sous la forme du 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. Normandie Université c'est 6 membres fondateurs, 12 membres associés, 70 000 étudiants, 2 300 enseignants-chercheurs, 100 laboratoires de recherche, 1 800 doctorants et 8 écoles doctorales.

Normandie Université assure la coordination territoriale de l'offre commune de formation et de recherche. Elle accompagne les établissements dans leurs projets d'innovation et dans la recherche de financements européens. La ComUE NU assure la mise en réseau et le développement de plates-formes de recherche et structures fédératives de recherche. Elle assure la coordination des études doctorales à travers le collège des écoles doctorales et délivre le diplôme de doctorat pour tous les établissements membres. Elle coordonne la valorisation des travaux de recherche et leurs transferts dans le monde socio-économique ainsi que l'entrepreneuriat étudiant. La ComUE NU pilote le schéma directeur du numérique et celui de la documentation.

Normandie Université recherche un ou une **Responsable du pilotage et de la coordination administrative** pour son pôle Recherche.

Cadre statutaire du poste

- Catégorie : A
- Corps / Grade : IGE
- Branche d'activité professionnelle (BAP) : J, Gestion et pilotage (cf. REFERENS)
- Nature du contrat : CDD de 12 mois renouvelable
- Quotité : 100%

Etablissement d'appartenance

Communauté d'Universités et Établissements (ComUE) Normandie Université

Localisation du poste

Caen / Rouen / Le Havre

Rémunération

Ingénieur d'études - IGE

Entre 1 830 € et 2 700 € brut mensuel selon profil

Particularités

Déplacements réguliers et missions à prévoir sur la région Normandie notamment à Caen, Rouen et au Havre.



Missions

Le/la coordinateur(trice) a en charge le pilotage et la coordination administrative de la recherche, en appui aux Pôles de Recherche et de Formation de Normandie Université sous la responsabilité du Vice-président en charge de la Recherche et sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale des Services. Il/Elle a pour mission d'assurer la coordination des actions dans le domaine de la recherche : aider au montage, au pilotage et au suivi de l'exécution des différents projets en lien avec la recherche. Il/Elle constitue le bras droit du VP en charge de la Recherche.

Activités principales de l'agent

Coordination des Projets et Partenariats

1. Accompagner les cinq Pôles stratégiques de recherche et de formation par la recherche (PRF) de la ComUE, dans l'animation scientifique, le montage de projet d'envergure (PIA...).
2. Assister les PRF, les structures fédératives (SF), Labex SynOrg, Carnot I2C, EUR – XL-Chem et autres projets de recherche dans l'exécution des projets.
3. Soutenir le Vice-Président en charge de la recherche dans la négociation de partenariats structurants et stratégiques (accord cadre, laboratoire commun, convention...).
4. Soutenir le Vice-Président en charge de la recherche dans la dynamisation des interactions entre les partenaires de la ComUE, qu'ils soient institutionnels, industriels ou acteurs de l'écosystème de la recherche.

Gestion de la Recherche et Communication

5. Assurer la préparation des réunions : Ordre du jour, support, compte-rendu, suivi des décisions, diffusion, communication.
6. Contribuer au développement des dispositifs de communication des PRF, SF, et des projets de recherche en lien avec le pôle Communication.
7. Participer en lien avec les autres services de la ComUE à la mise en place d'un observatoire de la recherche et des formations.
8. Veiller à l'application des règles et procédures administratives.
9. Assurer les relations avec les tutelles et financeurs (Établissement partenaires, Région, ANR, Ministère, ...).
10. Coordonner la réponse aux enquêtes d'évaluation des activités du service.

Gestion Administrative et Coordination

11. Manager une équipe aux compétences multidisciplinaires.
12. Planifier et contrôler les activités, organiser et réguler l'activité, établir les bilans et statistiques relatifs à l'activité recherche.
12. Proposer et établir le budget dédié, coordonner les remontées de dépenses
13. Préparer les contrats, conventions, dossiers... en lien avec les services concernés : RH, Finances, Etudes doctorales...).
14. Coordonner la gestion de projets de recherche d'envergure (EUR, Labex, Carnot), des financements des allocations doctorales financées par la Région.
15. Coordonner la campagne d'allocations doctorales des membres fondateurs (dépôts des candidatures, expertises, bilans).

Les compétences principales

Connaissances

- Organisation de la recherche régionale, nationale voire internationale
- Objectifs et projets de NU
- Bases de techniques de management
- Techniques de conduite du changement et des méthodes d'amélioration continue
- Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Environnement et réseaux professionnels



- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances du pilotage et de la gestion budgétaire et administrative de projets de recherche
- Bon niveau de compréhension de la langue anglaise (écrit)

Compétences opérationnelles

- Etre en capacité d'encadrer une équipe multisite et de mettre en place des outils de suivi et reporting adaptés
- Animer un réseau / un groupe
- Aider au pilotage de projet dans le respect de contraintes administratives, techniques et financières
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Etre en capacité à produire des tableaux de bord (aide au pilotage et au suivi), des bilans et des statistiques
- Avoir le sens de l'autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation
- Etre en mesure de représenter le VP Recherche auprès des interlocuteurs (internes, externes) de la Recherche
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir élaborer et utiliser des éléments de langage
- Réaliser des synthèses, rédaction de rapports et documents
- Préparer de réunions
- Maîtriser des outils bureautiques et des techniques de gestion administrative
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Avoir un bon relationnel

Compétences Comportementales

- Capacité de conceptualisation
- Capacité relationnelle
- Capacité à rendre-compte
- Capacité de prospective
- Bonne aptitude au management d'équipe

Expérience et formations requises :

- Diplôme requis : Bac+5 : master ou diplôme d'ingénieur
- Domaine de formation souhaité : conduite et gestion de projet, connaissance des administrations
- Expérience souhaitable : dans le domaine scientifique
- Permis B

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

Pour toute question concernant ce poste, vous pouvez contacter presidence@normandie-univ.fr

Date de limite de dépôt : 16 Février 2024

