

Charg.e de projet Sciences in Cité

Projet SAPS (Science avec et pour la Société)

Catégorie : A - IGE

Ouvert exclusivement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

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

Localisation : Université Paris Nanterre

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire à forte prédominance en sciences humaines et sociales. En effet, elle couvre tout le champ des SHS : arts et littératures, sciences sociales, droit et science politique, économie et management, psychologie et éducation ; elle s'étend également aux technologies et aux mathématiques. Ses domaines de recherche se déploient au sein de plateformes de sciences sociales expérimentales, de programmes de recherche interventionnelle et d'une politique de science ouverte.</p> <p>Située sur un vaste campus à 20 min de Paris et à deux pas de La Défense, elle rassemble 43 unités de recherche ; elle accueille plus de 33 000 étudiants dans 8 unités de formation et de recherche.</p> <p>Porteuse notamment des projets UNISSON (« ExcellencES France 2030 ») et Accélération (ANR PIA4 France 2030), l'université est l'un des douze nouveaux sites universitaires labellisés « science avec et pour la société » (SAPS) par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation dans le cadre de l'appel 2022.</p> <p>Cette labellisation vise à soutenir des projets innovants favorisant le développement de nouvelles interfaces de dialogue entre sciences, recherche et société et la structuration affirmée d'un réseau territorial.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions : Appui à la gestion du projet SAPS : mise en œuvre de la planification du projet, supervision des travaux, garantie de la livraison des produits livrables dans les délais.</p> <p>Coordonner avec la Direction de la recherche les dimensions de communication et de recherche liées au projet SAPS</p> <p>Coordonner la mise en place administrative et technique du projet à l'université Paris Nanterre et avec les partenaires</p> <p>Il/elle est responsable de la coordination des actions des trois grandes lignes directrices du projet : observer, rencontrer et partager</p> <p>Il/elle est directement placé.e sous la responsabilité de la direction de la DRED (Direction de la Recherche et des Études Doctorales) et du responsable du service de valorisation ; il/elle travaille en lien avec la Vice-présidente en charge de la recherche.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination administrative du projet

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination interne (services et composantes de l'UPN) • Coordination externe (partenaires, associations, public) • Élaboration de la feuille de route • Collecte de l'ensemble des informations nécessaires à la rédaction des différents rapports administratifs et financiers • Participation à la rédaction des rapports intermédiaire et finaux • <i>Reporting</i> auprès de la Direction de la DRED, du responsable du service de valorisation de la DRED et de la Vice-présidente en charge de la Recherche • Collaboration avec le la gestionnaire financier du projet à la DRED • Élaboration, mise en œuvre et évaluation des activités afférentes au projet • Constitution et suivi des groupes de travail nécessaires au développement de chaque activité décrite dans le projet • Participation à la rédaction des livrables • Élaboration et suivi des indicateurs • Rédaction d'articles, de communiqués de presse, alimentation du site web, etc.) visant à faire valoir les résultats et impacts du projet. • Piloter la logistique des meetings afférents aux dispositifs et aux actions dont il/elle a la charge et ayant lieu à l'UPN • Organisation et participation aux actions de promotion • Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication en interne et externe en relation avec le service de la communication • Suivi budgétaire détaillé des différentes sources de financement. • Élaboration de bilans financiers afférents au projet et aux actions dont il/elle a la responsabilité, en respectant les régulations et échéances de l'université et du ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation
Conditions particulières d'exercice	Participation ponctuelle à des événements pouvant se dérouler en dehors des heures de travail habituelles.
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <p>Connaissance du fonctionnement de l'université et de l'enseignement supérieur. Expérience dans la gestion de projets. Expérience en matière des milieux associatifs Connaissance de l'environnement international, notamment de l'environnement européen de la recherche et de l'innovation, et des priorités de la CE (science ouverte, innovation, infrastructures, etc.). Une expérience de travail dans un environnement universitaire est souhaitable. Connaissance des outils de gestion de projet Maîtrise des outils bureautiques Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés (C1 minimum)</p> <p>Compétences opérationnelles :</p> <p>Capacité à travailler en étroite collaboration avec de multiples acteurs internes et externes Savoir planifier et suivre les activités et les échéances Savoir établir et suivre un budget Savoir travailler dans un environnement multiculturel et dans plusieurs langues Capacité d'animation et d'organisation d'événements Qualités rédactionnelles et capacité de synthèse Excellentes compétences organisationnelles Maîtrise de la méthodologie d'ingénierie et de conduite de projet ainsi que des outils d'évaluation de projets</p> <p>Qualités requises :</p> <p>Sens de l'initiative</p>

	<p>Capacité d'adaptation et capacité à faire face à des situations complexes</p> <p>Réactivité, rigueur et sens des responsabilités</p> <p>Excellentes compétences relationnelles et communicationnelles</p> <p>Flexibilité et agilité dans la multiplicité des activités à mener</p>
Informations recrutement	<p>Type de contrat : CDD renouvelable</p> <p>Congés : 50 jours annuels</p> <p>Télétravail : possibilité de travailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord du chef de service</p> <p>Poste à pourvoir dès que possible</p> <p>Rémunération brute : Grille des IGE/ITRF classe normale 1^{er} échelon + prime mensuelle (possibilité de revalorisation en fonction de l'expérience du candidat)</p>
Personnes à contacter	<p>Direction de la recherche et des Etudes doctorales</p> <p>iautran@parisnanterre.fr</p> <p>jnordin@parisnanterre.fr</p> <p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p>