

## CHARGE (E) SUIVI DE PROJET RECHERCHE

**Catégorie : A – IGE**

**Ouvert exclusivement aux contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : BAP J – GESTION ET PILOTAGE**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

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

**Localisation : Université Paris Nanterre**

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire à forte prédominance en sciences humaines et sociales. Située sur un vaste campus à deux pas de La Défense, elle rassemble 43 unités de recherche et accueille plus de 33 000 étudiants dans 8 unités de formation et de recherche.</p> <p>L'université couvre tout le champ des sciences humaines et sociales : arts et littératures, sciences sociales, droit et science politique, économie et management, psychologie et éducation ; elle s'étend également aux technologies et aux mathématiques.</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Le (a) chargé (e) de suivi de projet assure le suivi, le pilotage et l'appui des projets de recherche financés et transversaux en coordination avec le service financier de la recherche.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p>1. Déploiement d'un outil de gestion et de pilotage des projets financés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en oeuvre l'outil de gestion et de pilotage OSCAR en lien avec le service informatique</li> <li>- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe</li> <li>- Organiser des actions de formation et de sensibilisation auprès de la communauté universitaire</li> <li>- Alimenter les bases de données</li> </ul> <p>2. Suivi des projets financés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en oeuvre des indicateurs pour assurer le suivi et le pilotage des projets</li> <li>- Garantir le respect des règles financières</li> <li>- Etre en appui auprès des directeurs de projets dans la phase de mise en oeuvre de ces projets</li> <li>- Assurer une coordination financière et un rôle d'interface entre le financeur (ANR) principalement et les différents services impliqués.</li> <li>- Contribuer à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux financiers</li> <li>- Participer aux audits et évaluation des projets financés au SPI</li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>Poste rattaché à la Direction de la recherche et des études doctorales (DRED) et placé sous l'autorité du/ du Responsable du nouveau service partenariat et innovation</p>

<b>Profil recherché</b>	<p>Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche</p> <p>Savoir communiquer avec des publics divers</p> <p>Savoir conduire un projet</p> <p>Définir et suivre un budget</p> <p>Avoir des bonnes qualités rédactionnelles</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Capacité d'initiative et sens des responsabilités</p> <p>Bonne compréhension écrite et orale de l'anglais</p> <p>Capacités d'analyse et de synthèse</p>
<b>Informations recrutement</b>	<p><b>Type de contrat</b> : CDD renouvelable</p> <p><b>Congés</b> : 50 jours annuels</p> <p><b>Télétravail</b> : 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><b>Poste à pourvoir dès que possible</b></p> <p><b>Rémunération brute</b> : Grille des IGE/ITRF classe normale 1<sup>er</sup> échelon + prime mensuelle (possibilité de revalorisation en fonction de l'expérience du candidat)</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Direction de la recherche et des Etudes doctorales</b></p> <p><a href="mailto:iautran@parisnanterre.fr">iautran@parisnanterre.fr</a></p> <p><a href="mailto:jnordin@parisnanterre.fr">jnordin@parisnanterre.fr</a></p> <p><a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a></p>