

Chef.fe de projet OSCAR

Appui au déploiement du logiciel OSCAR et au suivi des projets recherche

Catégorie A

Corps IGE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

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

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Direction de la recherche et des études doctorales

| | |
|---|---|
| <p>Environnement professionnel</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 42 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>Dans le cadre de la professionnalisation et de la structuration de la gestion des projets de recherche, la direction de la recherche et des études doctorales (DRED) met en œuvre le logiciel OSCAR, développé par l'université de Caen Normandie. Cet outil vise à assurer un suivi centralisé et transversal des projets de recherche, en renforçant la coordination entre les services administratifs de l'université impliqués et les enseignants chercheurs.</p> |
| <p>Descriptif du poste</p> | <p>Missions :</p> <p>Le ou la cheffe de projet, sous la responsabilité de la direction de la recherche, sera chargé.e de piloter l'ensemble du processus d'implémentation, de déploiement et de prise en main du logiciel par les utilisateurs (enseignants chercheurs et personnels administratifs)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implémentation et coordination technique <ul style="list-style-type: none"> - Piloter le projet d'installation du logiciel OSCAR en collaboration étroite avec la DRI (direction des ressources informatiques), la DRED (services valorisation et financiers de la recherche) ainsi que l'équipe de développement de l'Université Caen Normandie. - Adapter les paramétrages du logiciel aux spécificités des projets de recherche en sciences humaines et sociales et des logiciels existants (SIFAC, APOGEE...) de l'université Paris Nanterre - Organiser les tests sur la version beta - Structurer la gouvernance du projet 2. Déploiement et accompagnement des usagers <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et mettre en œuvre un guide de prise en main de l'outil à destination des chercheurs et des personnels administratifs concernés - Être l'interlocuteur référent des utilisateurs - A l'aide de tableaux de bord, recueillir les besoins d'évolution, identifier les points de blocage et y apporter des réponses adaptées |

| | |
|--|--|
| | <p>3. Assurer le suivi des projets dans l'outil OSCAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de suivi de l'outil avec l'éditeur du logiciel - Être le référent OSCAR pour l'université - Garantir la fiabilité des données dans l'outil - En collaboration avec le service financier pour les projets financés : contribuer à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux, participer aux audits et évaluation |
| <p>Compétences principales</p> | <p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation bac + 5 - Avoir une expérience dans la conduite de projet, idéalement dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche - Capacité à travailler en équipe - Capacité à analyser et formaliser les besoins des utilisateurs - Connaissances en informatique |
| <p>Environnement et contexte de travail</p> | <p>Rattachement : Poste rattaché à la Direction de la recherche et des études doctorales (DRED) et placé sous la responsabilité de la direction de la recherche et</p> <p>Localisation : Nanterre</p> <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 responsable de service</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> <p>Poste à pourvoir au 01/09/2025</p> <p>Conditions particulières :</p> <p>Collaboration étroite avec l'université de Caen Normandie (éditeur du logiciel) Déplacements ponctuels possibles</p> |
| <p>Informations recrutement</p> | <p>Contacts :</p> <p>Service du personnel : recrutement@liste.parisnanterre.fr Direction de la DRED : dred-dir@liste.parisnanterre.fr</p> |