

Ingénieur.e de projets européens

Catégorie A

Corps IGE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi type : Chargé-e d'appui au projet de recherche

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

Environnement professionnel	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. 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. L'ingénieur.e de projet européen intégrera le service valorisation et appui à la recherche de la DRED. Elle ou il aura pour mission le montage, le suivi de l'exécution et la justification des différents types de projets de recherche issus d'appels à projets européens et internationaux en lien avec les services de l'université et les partenaires extérieurs.
Descriptif du poste	● Accompagner les scientifiques dans le montage de leurs projets (appui administratif, financier, réglementaire, rédactionnel etc...) et assurer l'interface avec les autres services de soutien de l'université (science ouverte, éthique, SAPS...) ● Orienter et accompagner les chercheurs vers les bons guichets de financement ● Proposer des outils d'aide au montage et les actualiser ● Participer à la recherche de partenaires et suivre les relations partenariales ● Assurer l'instruction des conventions établies dans le cadre d'appels à projets (conventions de financement, accords de consortium, accords de confidentialité...) en collaboration avec les services compétents ● Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes, et assurer les relations entre ceux-ci et les laboratoires de l'établissement ● Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière ● Assurer le suivi des projets déposés et piloter le reporting requis, produire des indicateurs pertinents, des bilans, des rapports relatifs à un portefeuille de projets, renseigner des tableaux de bord et élaborer des rapports sur les financements issus des appels à projets ● Contribuer à une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers ● Proposer conseil et appui aux actions de communication des projets lauréats en lien avec les porteurs et chargés d'appui aux activités recherche du périmètre ● Exercer une veille stratégique sur les sources de financement et les opportunités de collaborations internationales, rechercher et diffuser les appels d'offres européens et internationaux au bénéfice de la communauté scientifique de l'établissement ● Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire, les organismes financeurs et le règlement de leurs appels. ● Proposer et réaliser des actions de sensibilisation et de formation des chercheurs ● Participer à des réseaux professionnels, sessions d'information et manifestations

	relatives aux AAP européens et internationaux • Contribuer à l'élaboration de guides, documents d'information et de promotion des financements européens
Compétences principales	Profil recherché : • Formation bac + 5 • Connaissance des dispositifs de financement de l'Union européenne pour les actions de recherche et de formation • Avoir une expérience dans le montage et/ou le management de projets européens • Maîtrise de l'anglais niveau C1/C2 • Outils de gestion de projet (tableaux de bord, indicateurs de gestion..)
Compétences opérationnelles et comportementales	Compétence opérationnelles • Élaborer et suivre des budgets en fonction du règlement de l'appel à projet • Savoir expertiser la pertinence et la conformité d'un projet par rapport à un appel visé • Piloter un projet • Rédiger des rapports ou des documents • Travailler en équipe • Savoir hiérarchiser les priorités et anticiper les échéances • Animer une réunion Compétences comportementales • Sens de l'initiative • Réactivité, rigueur, sens des responsabilités • Excellentes compétences relationnelles et communicationnelles • Flexibilité et agilité dans la multiplicité des activités à mener
Environnement et contexte de travail	Rattachement : Poste rattaché à la Direction de la recherche et des études doctorales (DRED) et placé sous la responsabilité de la responsable du service valorisation et appui à la recherche Le service est composé de 13 personnes (12A, 1B) Localisation : Nanterre Type de contrat : CDD renouvelable Congés : 50 jours annuels Télétravail : possibilité de télétravailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord du responsable de service Rémunération brute : Grille des IGE/ITRF classe normale 1^{er} échelon + prime mensuelle (possibilité de revalorisation en fonction de l'expérience du candidat) Poste à pourvoir : dès que possible Conditions particulières : Déplacements ponctuels en Europe
Informations recrutement	Contacts : Service du personnel : equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr DRED : contact@dred.parisnanterre.fr