

Gestionnaire pilotage de la recherche Direction de la recherche, de la valorisation et des études doctorales Catégorie B (technicien)	
➡ MISSION PRINCIPALE	Sous l'autorité du/de la Directeur.trice de la direction de la recherche, de la valorisation et des études doctorales, et en étroite collaboration avec le Vice-président du Conseil scientifique, le gestionnaire a pour mission principale l'appui au pilotage de la recherche dans ses aspects administratif, scientifique, technique et financier.
➡ MISSIONS ET ACTIVITES	<p>1 / Pilotage administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suivi de la Commission de la recherche, du Conseil scientifique et des différentes instances de la recherche : préparation administrative et matérielle des réunions, suivi des décisions et de leur exécution, rédaction des différents PV et CR, publication sur Intranet ; - Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière, les mettre à jour ; - Participer à la gestion administrative générale de la direction ; - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ; - Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données - Harmonisation des procédures administratives pour la recherche ; - Participation à l'élaboration des rapports pour l'équipe présidentielle, réponse aux enquêtes, audits et évaluations sur l'activité de recherche de l'établissement et notamment l'HCERES ; -Participation à la mise en synergie des activités de la Direction avec les autres services de l'Inalco. - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de la direction et l'organisation de certaines manifestations. <p>2 / Pilotage financier</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participation au suivi de l'exécution du budget de la recherche en lien avec l'équipe de l'école doctorale, des presses, les équipes de recherche et l'équipe montage de projets ; - Assurer le suivi financier des demandes présentées en CS, diffuser les résultats au sein des équipes de recherche, de l'ED ; - Assurer le suivi des mesures incitatives ; - Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure - Enregistrer les données budgétaires
➡ COMPETENCES	Connaissances générales en matière de recherche Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique Réglementation dans le domaine financier et connaissances budgétaires générales Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Savoir rendre compte Communiquer et faire preuve de pédagogie Mettre en œuvre des procédures et des règles Travailler en équipe Ouverture d'esprit Excellentes capacités rédactionnelles Très bon relationnel Sens de l'organisation, rigueur, réactivité Aptitudes relationnelles avec le public Aptitude au dialogue Discrétion

➡ MODALITES DE
RECRUTEMENT

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B par voie de mutation ou de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985.

Il est également ouvert aux personnels contractuels (CDD de 1 an renouvelable, avec période d'essai de 2 mois, renouvelable).

La personne recrutée bénéficiera de 54 jours de congés dont 2 périodes de fermeture obligatoire (4 semaines en été et 2 semaines à Noël).

En dehors de la crise sanitaire, le télétravail est mis en place à l'Inalco, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

drh-recrutement@inalco.fr