

FICHE DE POSTE

↻ Chargé-e de projets

Rattaché-e à la Direction de la recherche, de la valorisation et des études doctorales – Montage de projets (Catégorie A) 100%

↻ MISSIONS PRINCIPALES

Le (la) chargé(e) de projets accompagne la direction et les services dans le cadre des réponses aux appels à projets internationaux et nationaux dans des domaines aussi divers que la vie étudiante, le numérique ou encore s'agissant de la modernisation de la gouvernance en particulier dans le cadre des grands chantiers du type action publique 2022.

Concernant le volet recherche du poste, il (elle) informe les chercheurs et équipes de recherche des possibilités de financement nationaux ou européens et accompagne les porteurs de projets dans les démarches contractuelles ainsi que dans le montage de leurs projets.

Il (elle) exerce ses missions en binôme ou trinôme avec les deux autres Chargé.es de projets.

↻ MISSIONS

1 - Assurer la veille, l'analyse des appels d'offres et des appels à projets pouvant intéresser l'établissement

- PIA, financements de la DGAFP, Erasmus +, ANR, H2020, CampusFrance, Emergence, Sésame, notamment.
- Selon les cibles, informer la direction, les chefs de service, les directeurs d'unité des appels à projets ouverts et des actualités s'y rapportant
 - Appropriation des programmes (champs d'intervention, modalités de dépôt, activités éligibles, critères de sélection, des règles de gestion, etc.), et des instruments financiers dans divers domaines (gouvernance, RH, RI, Recherche, Vie étudiante, par exemple), suivi des publications des appels, etc.
 - Cartographie des porteurs de projets potentiels, identification des projets montés dans d'autres établissements en France et à l'étranger.

2 - Accompagner les services dans le montage de projets innovants

- Appui au montage de candidatures en réponse aux AAP : aider à la définition du projet par rapport au cadre du programme ; Co-écrire avec le porteur de projet, Conseils et relecture (élaboration du budget, rédaction et dépôt des candidatures, recherche de partenaires si nécessaire),
- Travail en concertation avec les services de l'Inalco (financier, RH, RI, juridique, scolarité, logistique)
- Conception de modèles et de boîtes à outils pour faciliter la rédaction des dossiers
- Suivre les projets en cours en collaboration avec la direction ou le service concerné
- Contribution à la mise en œuvre en cas de projets où la direction est cheffe de file (participation, reporting, gestion administrative et financière, contrôle, évaluation, etc.).

3- Accompagner les chercheurs et équipes de recherche dans le montage de projets de recherche nationaux, européens et internationaux

- Détection d'opportunités et information ciblée aux chercheurs sur les appels à projets de recherche
- Organisation de réunions d'information et de sessions de formation pour les enseignants-chercheurs (programme spécifique, montage de projets notamment)
- Appui au montage de projets pour les centres de recherche (aspects administratifs et budgétaires, relations avec les partenaires, relecture, structuration des projets, etc.)
- Appui au suivi et à la gestion des projets en cours
- Valorisation des compétences des centres de recherche au niveau européen, national et international (insertion dans des réseaux, recherche de partenaires, etc.)
- Assurer les relations entre les centres de recherche de l'établissement et les partenaires potentiels, dans un contexte national et international

	<p>4- Activités associées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et diffusion des lettres hebdomadaires et mensuelles (en alternance avec les deux collègues Chargé.es de projets) - Rédaction de tableaux de bords relatifs à l'analyse des projets portés par l'Inalco et mise en place de procédures pour l'aide au montage de projets - Participer aux activités coordonnées à l'échelle de Sorbonne Paris Cité - Participation à la rédaction de bilans, de rapports relatifs aux projets et aux activités de la Direction - Organiser des réunions d'information ou événements spécifiques à l'attention des chercheurs et services de l'Inalco - Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR, etc.) - Participer aux différentes actions de valorisation
<p>➡ COMPETENCES</p>	<p>⊕ Compétences et qualités requises</p> <p>Compétences théoriques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche, des domaines scientifiques de l'Inalco - Compétences juridique en PI, droit d'auteur, protection des données fortement souhaitées - Tropic Legal suite (gestion des contrats et conventions) - Compétences affirmées en conduite de projets et maîtrise des procédures de réponses aux appels à projets - Bonne connaissance des programmes nationaux, européens et internationaux de la recherche - Suivi et gestion budgétaire - Maîtrise des outils bureautiques - Pratique courante de l'anglais (lecture, rédaction, expression orale) <p>Savoir-être et savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'analyse, rédactionnelles et de synthèse - Qualités relationnelles auprès d'interlocuteurs institutionnels et d'acteurs économiques variés - Excellent sens du travail en équipe et en mode transversal - Autonomie, rigueur, méthodologie, sens de l'écoute - Savoir rendre compte et diffuser l'information au sein de la Direction - Capacité à travailler dans des délais contraints et aptitude à la priorisation des tâches - Curiosité intellectuelle
<p>➡ MODALITES DE RECRUTEMENT</p>	<p>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.</p> <p>Il est également ouvert aux personnels contractuels (CDD de 3 ans, avec période d'essai de 2 mois, renouvelable).</p> <p>La personne recrutée bénéficiera de 54 jours de congés dont 2 périodes de fermeture obligatoire (4 semaines en été et 2 semaines à Noël).</p> <p>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.</p> <p>Le poste est vacant à compter du 3 septembre 2021.</p> <p>Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr</p>