

CHARGE.E DE PROJETS

Poste rattaché à la direction de la recherche, de la valorisation et des études doctorales (Dirved)

Contrat à durée déterminée de Cat. A d'une durée de 1 an

MISSION PRINCIPALE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international. De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

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 ET ACTIVITÉS

- **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, SESAME, 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 CHERCHEURS ET EQUIPES DE RECHERCHE DANS LE MONTAGE DE PROJETS DE RECHERCHE NATIONAUX, EUROPEENS 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
- Appui à la mise en place des DMP (questions éthiques, RGPD)
- Sensibilisation aux enjeux concernant les humanités numériques (données de la recherche dans le cadre d'une réponse à un AAP)
- Accompagner les porteurs dans le découpage budgétaire de leur projet impulser une culture GBCP au sein de l'équipe des chargées de projets et auprès des enseignants-chercheurs et chercheurs

3- 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.).

4- ACTIVITES ASSOCIEES

- 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 et conception d'outils à l'attention des EC et de de l'administration
- Participer aux différents réseaux professionnels du périmètre concerné
- 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

COMPÉTENCES THÉORIQUES

- Compétences théoriques
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche, des domaines scientifiques de l'Inalco
- Maîtrise des principes GBCP et de la chaîne de la dépense / recette
- Compétences affirmées en conduite de projets et maîtrise des procédures de réponses aux appels à projets
- Connaissances juridiques et en matière de propriété intellectuelle fortement souhaitées
- Bonne connaissance des programmes nationaux, européens et internationaux de la recherche
- Connaissance dans le domaine des humanités numériques
- Sensibilité aux questions d'éthique de la recherche et de RGPD
- Pratique courante de l'anglais (lecture, rédaction, expression orale)

SAVOIR-ETRE ET SAVOIR-FAIRE

- 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

COMPÉTENCES

Ce poste est ouvert aux personnels contractuels (CDD d'une durée d'un an, avec période d'essai d'un mois) avec une prise de poste **immédiate**.

Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr au plus tard, le **01/03/2023**.

La personne recrutée bénéficiera de jours de congés dont 2 périodes de fermeture obligatoire.

Le télétravail est mis en place à l'Inalco selon les modalités internes appliquées et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.
