

GESTIONNAIRE DU PILOTAGE DE LA RECHERCHE

Poste rattaché à La Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Études Doctorales (DIRVED)

Catégorie B/B+

Date de prise de poste : dès que possible

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

La Dirved est une direction nouvellement créée.

Pour l'accompagner et la soutenir dans cette phase de démarrage, l'Inalco recrute un ou une gestionnaire afin d'assurer cette fonction support essentielle, tant sur le plan de la gestion administrative générale, que sur le plan financier.

Sous l'autorité de la Directrice 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 ou la gestionnaire du pilotage de la recherche a pour mission principale la gestion du pilotage de la recherche dans ses aspects administratif, scientifique, technique et financier.

Elle sera accompagnée par sa hiérarchie avec laquelle elle travaillera en lien étroit, et par une collègue de catégorie C (à hauteur de 25% de son temps de travail).

1. PILOTAGE ADMINISTRATIF

La personne recrutée aura pour mission **l'organisation des instances de la recherche**, notamment la Commission de la recherche (CR), le Conseil scientifique (CS) et les autres instances de la recherche :

- préparation administrative et matérielle des réunions, suivi des décisions et de leur exécution, préparation des powerpoint de présentation,
- rédaction des différents procès-verbaux et des relevés de décision pour publication sur Intranet,
- assurer le lien avec la Direction des RH pour les dossiers à présenter lors des réunions du CS ;
- préparation et suivi des réunions avec les directeurs d'unités de recherche (en fonction des thématiques).

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Le ou la gestionnaire instruira les dossiers portés par la Dirved en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière, en lien avec les services concernés (affaires juridiques, DBCP), et effectuera les mises à jour correspondantes ;

La participation à la gestion administrative générale de la direction constituera une activité centrale : recensement, suivi des conventions et partenariats de recherche ; Proposition de circuits administratifs en interne à la Dirved et harmonisation des procédures administratives pour la recherche, participation à la définition de nouveaux calendriers et procédures en lien avec la DRH pour les dossiers du CS (chargés de cours, contractuels enseignants, éméritat, par exemple), les affaires juridiques pour les élections au CS et à la CR;

Organisation, alimentation et mise à jour des bases de données. Participation à la mise en synergie des activités de la Dirved avec les autres services de l'Inalco.

La personne recrutée viendra en support dans 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.

2. PILOTAGE FINANCIER

Le ou la gestionnaire participera 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, de la valorisation. Pour le budget de fonctionnement, le suivi des crédits se fera par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure, en lien avec la Direction du budget et de la commande publique (DBCP). Le suivi du budget sera assuré depuis l'outil Sifac. Une réflexion sera engagée pour optimiser le suivi financier et budgétaire de l'ensemble de la Dirved.

Le ou la gestionnaire assurera également le **suivi financier des demandes présentées en CS**, il ou elle diffusera les résultats au sein des équipes de recherche et de l'école doctorale.

Il ou elle assurera le suivi des mesures incitatives votées en CS en lien étroit avec l'équipe des chargés de projets, la DBCP, la DRH.

Un suivi des indicateurs financiers de la recherche sera également assuré par la personne recrutée.

3. COMMUNICATION DE LA DIRVED

Dans l'objectif d'accompagner la création de la Dirved, le ou la gestionnaire participera à la **mise en place de guides** spécifiques à l'attention des enseignants-chercheurs et des personnels administratifs du type « interagir avec la recherche » et assurera leur mise à jour ;

Dans le cadre du nouveau site Internet de l'Inalco, il ou elle sera associé.e à la **réflexion sur le contenu des pages dédiées à la recherche**.

Une mise à jour des informations sur l'Intranet de l'Inalco sera assurée.

CONNAISSANCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- 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 financières et budgétaires.
- Sifac (consultation, extractions).
- Suite office et notamment Excel et Powerpoint.

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

- Savoir rendre compte.
 - Autonomie et discernement.
 - Bonnes capacités rédactionnelles.
 - Très bon relationnel.
 - Sens de l'organisation, rigueur, réactivité.
 - Discrétion et loyauté.
-

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

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

La personne recrutée bénéficiera de 54 jours de congés par an.

Le télétravail est mis en place à l'Inalco et pratiqué au sein de la Dirved.
