

Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation

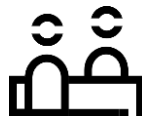
Un.e chargé.e du pilotage opérationnel du soutien à la recherche

J3C44 – Assistant.e en gestion administrative



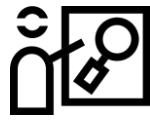
42 500

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant-es, enseignant-es-chercheur-es + 541 tuteurs



1259

près de 1500 doctorant-es



42

structures de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie A, contractuel-le, CDD 3 ans (Article L.332-2,2 du CGFP)• Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1490€ nets/ mensuels (1854€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2121€ nets/ mensuels (2640€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15 à 38h12• Congés : 45 à 50,5 jours de congés annuels• Jusqu'à 3 jours de télétravail selon ancienneté• Prise en charge partielle des frais de transport en commun domicile-travail• Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié |
|---|--|

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes, centre-ville**

La [Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation](#) accompagne le pilotage de l'établissement, conseille et accompagne les porteurs de projets et assure le développement des compétences des agents de Nantes université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3 services et 3 missions, dont le service de la recherche et des études doctorales qui accueillera ce poste. La responsable hiérarchique sera la responsable

univ-nantes.fr

de la mission recherche au sein de ce service.

Missions

Vous intégrerez la Direction de la Recherche, des Partenariats et de l'Innovation (DRPI) sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de mission recherche au sein du Service de la recherche et des études doctorales (SRED). Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la direction, ainsi qu'avec les différentes directions de Nantes Université.

Vous aurez en charge le pilotage, la mise en œuvre et le suivi des conventions et des documents contractuels, ainsi que des financements des doctorants contractuels et des post-doctorants.

Vous élaborez et améliorez des outils d'aide au pilotage et des tableaux de bord, pour rendre compte des activités de la mission et aider à la décision l'équipe de direction, et vous assurez de la bonne appropriation de ces outils par les équipes.

Vous participez à la vie du service et contribuez à l'amélioration des procédures internes et des modes opératoires partagés avec d'autres services/directions/acteurs.

Activités principales

Elaborer, piloter et suivre la mise en œuvre des conventions :

- Rédiger, relire et amender les projets de conventions (sur les aspects juridiques, financiers), en lien avec les directions compétentes (Direction des Affaires Financières, Direction des Affaires Juridiques)
- Assurer la bonne exécution des conventions, l'envoi des justificatifs et leur échéance ;
- Suivre les projets de conventions, en lien avec l'assistante du service ;
- Elaborer et améliorer les outils de suivi, en lien avec les autres services impliqués dans la gestion des conventions de Nantes Université.

Piloter, suivre et sécuriser le recrutement des doctorants contractuels et des post-doctorants :

- Etre l'interlocuteur.trice principale des acteurs concernés tout au long de la mise en place des contrats (doctorant.es, laboratoires, écoles doctorales, DRH, DAF, service financier de proximité) ;
- Sécuriser les financements nécessaires ;
- Alimenter et faire évoluer les outils de suivi partagés des contrats doctoraux, en lien avec les services RH des pôles ;
- Rédiger, relire et amender les conventions avec les établissements cofinanceurs des thèses ;
- Produire des données statistiques pour aider à la décision la direction.

Définir une méthodologie d'évaluation et d'amélioration continue :

- Etablir une feuille de route et un plan d'actions pour sécuriser les outils de suivi et de pilotage de la recherche ;
- Mettre en place des mécanismes de contrôle et de validation (rédaction de procédures, de modes opératoires / actions de sensibilisation et de formation)
- Mener des groupes de travail, animer des réunions avec les services compétents pour garantir la mise en place de ces mécanismes de contrôle ;
- Evaluer et adapter les outils en fonctions des besoins.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac +3 en droit administratif, évaluation des politiques publiques, ou toute autre spécialisation similaire
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 ans minimum

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Construire et mobiliser les méthodes et outils de conduite de projet ;
- Mettre en place une démarche qualité.

Savoir-faire opérationnels :

- Organiser, planifier et animer des réunions ;
- Rédiger des documents administratifs, des notes pour aider à la décision ;
- Maîtriser les outils bureautiques et de communication ;
- Concevoir et élaborer des tableaux de bord.

Savoir-être :

- Pédagogie et communication
- Bon relationnel
- Rigueur, organisation et sens des priorités
- Capacités d'adaptation

Date limite de réception des candidatures :

19/06/2024

Date de la commission de recrutement :

27/06/2024

Date de prise de fonctions souhaitée :

02/09/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Juliette LE MAUFF – juliette.lemauff@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à recrutement-DRPI-109022@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université

Pour préparer votre candidature, consultez la page suivante :
<https://www.univ-nantes.fr/recherche-et-innovation>

univ-nantes.fr