

Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage

GIS - EUROLAB – réseau interdisciplinaire pour la recherche sur l'UE

Affectation

Niveau catégorie A, ouvert à tout type de recrutement

Corps – Grade : A

Quotité d'affectation : 100%

Type de contrat : CDD de 3 ans, renouvelable

Rattachement : Direction des projets et de la prospective, (D2P) 1 rue d'Ulm, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 5^e

Descriptif du poste

Descriptif de l'employeur :

Au cœur du Quartier latin, l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne associe le glorieux passé du collège fondé par Robert de Sorbon au XIII^e siècle avec un projet pluridisciplinaire novateur. Depuis 1970, elle inscrit sa mission de formation et de recherche autour de trois grands pôles scientifiques : les sciences humaines et les arts, le droit et la science politique ainsi que les sciences économiques et de gestion. Implantée sur 25 sites parisiens et franciliens, elle accompagne plus de 43 000 étudiants par an dans une démarche citoyenne et humaniste. Au cœur d'un réseau de relations internationales couvrant les cinq continents, l'université joue un rôle majeur dans la formation de chercheurs, de professeurs, de magistrats, d'avocats, de cadres pour les entreprises et l'administration. Sa devise est : *Omnibus sapientia, unicuique excellentia* - Le savoir pour tous, l'excellence pour chacun. Avec 800 ans d'histoire et 50 ans d'excellence, l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne est aujourd'hui la plus grande université de sciences humaines et sociales de France.

Contexte et environnement de travail :

« Euro-lab » est un Réseau interdisciplinaire pour la recherche sur l'UE, constitué en GIS (Groupement d'intérêt scientifique). Le GIS est un réseau de 27 universités et grandes écoles en sciences humaines et sociales qui travaillent sur l'Europe, offrant ainsi une plus grande visibilité à cette communauté et à ses recherches. Le GIS est rattaché à Direction des Projets et de la Prospective (D2P) qui portent les missions d'accompagnement et de montage de projets

européens de recherche de Paris 1. Le/la chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage travaillera principalement pour le GIS et le cas échéant, pourra collaborer avec les personnels dédiés aux autres pôles. Il/elle aura un goût pour la polyvalence, partageant son temps entre administration, communication, animation de groupes de travail et réseaux, organisation d'événements scientifiques et suivi de projet du GIS.

Il/elle sera sous la responsabilité conjointe de directrice de la D2P et de la direction académique du GIS. Il/elle travaillera en collaboration avec l.e.a chargé.e de communication et des réseaux sociaux de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Missions et activités du poste

Missions

Assurer la coordination, la gestion administrative et la communication du GIS (événements scientifiques, communication, projets, finances, partenariat, RH...) dans un environnement multi-tutelles et multi-sites.

Activités

- Organiser le fonctionnement des instances du GIS : conseil scientifique et comité directeur.
- Préparer les contrats et conventions et contribuer au développement des partenariats.
- Mettre en œuvre le plan d'actions du GIS, en cohérence avec les orientations définies par le conseil scientifique, en mobilisant et coordonnant les moyens nécessaires
- Établir et proposer un budget, contrôler son exécution.
- Organiser les activités et événements scientifiques du GIS, la coordination administrative et l'organisation matérielle et logistique : rencontres du réseau, colloques, journées d'études, séminaires...
- Développer et animer le réseau de communication interne (une cinquantaine de laboratoires et associations) : organiser les circuits de rassemblement de l'information et les réseaux de correspondants ;
- Réaliser une newsletter répondant aux objectifs du GIS et aux besoins des laboratoires
- Réaliser les contenus texte-image pour le site web du GIS et les mettre en ligne
- Contribuer et assurer le suivi des projets du GIS et des groupes de travail associés : appels à projet et financements ...
- Mettre en œuvre les évolutions techniques et les changements organisationnels ;
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des partenaires internes et externes ;
- Réaliser des études, des rapports et des enquêtes ;
- Evaluer les actions menées, préparer des bilans ;
- Réaliser l'ensemble des actes administratifs et de gestion nécessaires au bon déroulement des activités du GIS, dans le respect des règles et procédures applicables.
- Apporter un soutien aux activités de montage de projets de la Direction des projets et de la prospective

Compétences

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, politique et objectifs de l'établissement ;

- Environnement professionnel des études européennes en France ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Connaissances budgétaires générales et réglementation applicable au CNRS et dans l'ESR (finances, RH, contrats...) ;
- Techniques de communication, droits d'auteur/droit d'image ;
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Capacités rédactionnelles et de synthèse : rédiger des actualités (newsletter et web), des cahiers des charges, des comptes rendus, des rapports ;
- Capacités d'analyse : concevoir des tableaux de bord, évaluer les actions menées, réaliser des bilans, rendre compte des activités ;
- Créer des conditions favorables à un travail collaboratif, animer des groupes de travail ;
- Gérer des relations avec des interlocuteurs multiples ;
- Capacités d'autonomie et d'initiative ;
- Assurer une veille réglementaire dans son domaine.

Formation et expérience souhaitée :

- Master en études européennes ou en administration secteur public ;
- 1 à 4 ans d'expérience professionnelle.

Niveau minimum/ Formation souhaitée :

Expérience ou M2 en études européennes, ingénierie de projets européens - ou équivalent.

Modalités de candidatures

Pour faire acte de candidature, envoyer cv et lettre de motivation à :

antoine.vauchez@univ-paris1.fr

Segolene.Barbou-Des-Places@univ-paris1.fr

Severine.bortot@univ-paris1.fr

Date limite de candidature : Lundi 29 mai 2023

Les auditions auront lieu : Mardi 6 juin 2023 au matin