

ASSISTANT EN PARTENARIAT, VALORISATION DE LA RECHERCHE ET COOPERATION INTERNATIONALE (H/F)

Type de recrutement : Concours ITRF - Interne

NIVEAU : Catégorie A – Assistant ingénieur

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE : Gestion et pilotage (Bap J)

LOCALISATION DU POSTE : Université Côte d'Azur – Laboratoire LAMHESS – 261 boulevard du Mercantour, 06205 NICE

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence avec « UCA Jedi » (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Depuis la création de la Fédération de Recherche Interventions en Santé (FRIS) au sein de l'Université Côte d'Azur, l'accompagnement et le suivi administratif, financier et scientifique s'intensifient. La FRIS étant codirigée par la directrice du LAMHESS et le directeur de COBTEK, les missions de l'actuelle

gestionnaire du LAMHESSE ont été progressivement étendues et couvrent actuellement également les activités de la FRIS. Les activités relatives à l'appui aux projets de recherche, à la communication interne et externe liées aux structures de recherche se sont donc récemment développées. Le changement de périmètre d'activité, l'augmentation de la charge de travail et la diversification et complexification des missions justifient de reconnaître ce poste à un niveau supérieur.

Mission générale du poste :

Effectuer la gestion administrative de structures de recherche (Equipe d'Accueil LAMHESSE et Fédération de Recherche Interventions en Santé) : gestion des contrats de recherche et des demandes de subventions, suivi de l'exécution des projets de recherche et des rapports d'activité, communication externe et interne liées aux structures de recherche.

Descriptif du poste :

- Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche
- Effectuer la justification financière des contrats, notamment en assurant le suivi régulier des échéances et livrables relatifs aux projets de recherche
- Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions
- Accompagner et conseiller les enseignants-chercheurs lors du suivi administratif et financier de leurs contrats de recherche
- Accompagner les enseignants-chercheurs dans la préparation des documents de synthèse et des tableaux indicateurs en vue de l'évaluation par le HCERES au fil de l'eau et en fin de contrat
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services des structures de recherche et les partenaires extérieurs
- Coordination de l'organisation de manifestations scientifiques liées aux structures de recherche

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Politique de recherche et d'innovation
- Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation
- Droit des contrats
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques du domaine
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles:

- Rédiger des rapports ou des documents
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité : SIFAC, outils de collaboration, Alumnforce, Renater
- Gestion du contenu de sites internet dédiés à la recherche LAMHESSE et FRIS
- Suivi de l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine

Compétences comportementales

- Capacité de conceptualisation
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité et réactivité
- Compétences relationnelles

Conditions d'exercice :

Travail en équipe, autonomie, prise d'initiative, sens du relationnel

Informations complémentaires :

Toutes les informations concernant les concours ITRF sur le site du [Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation](#)

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap