

Chargé.e de projets – Project Manager

Type de recrutement : CDD – 6 mois

Catégorie : Employé.e

Temps de travail : Temps Complet

Localisation : IMREDD, Technopole Nice Meridia, 9 Rue Julien Lauprêtre, Nice

Prise de fonction : 15 janvier 2026

Le défi à relever

Vous avez une expérience en matière de gestion de projets ?

Nous recherchons notre futur.e collaborateur.trice !

Rejoignez-nous au sein de la Fondation Université Côte d'Azur !

La Fondation Université Côte d'Azur recrute un/une Chargé.e de projets à temps plein ou à mi-temps pour assurer la mise en œuvre et le suivi du projet de recherche : « Le son de l'empire dans les cultures coloniales au XXème siècle : repenser l'histoire à travers la musique » (MusiCol). Ce projet a été retenu pour financement dans le cadre du programme Horizon Europe - ERC Advanced Grant. Le « principal investigateur » (PI) de ce projet est Dr. Jann Pasler, professeure distinguée de l'Université de Californie, San Diego. L'objectif de MusiCol est de mieux comprendre la vie musicale et les médias sonores dans les villes coloniales françaises de Rabat et Dakar à Saigon, de 1900 à 1962. Ce projet produira un nouveau modèle conceptuel et historique pour l'étude des cultures coloniales.

Comme l'un de ses objectifs est de « créoliser » la recherche, examinant les goûts et les pratiques des Européens et des autochtones, habituellement étudiés isolément, le projet impliquera le dialogue et un travail collectif des Européens et des chercheurs de l'ancien Empire français. Il transcendera également les frontières de plusieurs disciplines. Enquête sur les champs musicaux de production et leur rôle dans l'éducation, les contextes religieux, le théâtre, les enregistrements et la radio, MusiCol cherche à contribuer aux débats actuels sur la nature de l'empire et les identités coloniales.

Vos missions

Placé.e aux côtés du PI, le/la chargée de projet assistera dans la coordination du projet, en participant à l'organisation de deux symposiums au mois d'Avril 2026

1. Coordination générale du projet

- Assurer la planification globale du symposium : élaboration du rétroplanning, définition des jalons et suivi des échéances.
- Piloter l'ensemble des étapes d'organisation en lien avec la direction du projet et les parties prenantes internes et externes.
- Organiser et animer les réunions de préparation ; rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des actions.

2. Logistique événementielle

- Identifier, réserver et coordonner les lieux du symposium (salles, espaces de réception, équipements techniques).
- Gérer les besoins audiovisuels, techniques et scénographiques avec les prestataires.
- Assurer la coordination logistique des symposiums : accueil des participants, gestion du timing, orchestration des équipes de soutien.

3. Relation intervenants & participants

- Gérer les relations avec les intervenants, chercheurs, experts et personnalités invitées : invitations, briefs, suivi administratif.
- Organiser les déplacements, hébergements, demandes de visas et besoins spécifiques des intervenants.

- Concevoir et mettre en œuvre le processus d'inscription des participants (plateforme, listes, relances, badges).
- Après les symposiums, organiser un atelier avec les membres de l'équipe.

4. Communication et valorisation

- Contribuer à la stratégie de communication du symposium en lien avec le service communication (site web, emailings, réseaux sociaux, communiqués).
- Coordonner la rédaction des supports : programme, livret, éléments de langage, biographies des intervenants.

5. Gestion des prestataires et budget

- Identifier, consulter et piloter les prestataires : traiteurs, audiovisuel, sécurité, etc.
- Suivre les devis, contrats et la facturation.
- Assurer un reporting budgétaire régulier et optimisé.

6. Coordination scientifique (si applicable)

- Assurer le lien avec le comité scientifique
- Collecter et compiler les contenus scientifiques
- Coordonner, avec le PI et le post-doctorant, la collecte des contenus scientifiques ainsi que les différentes étapes de leur rédaction. Assurer également la préparation et l'envoi des communications aux symposiums, et et l'envoi du travail à l'équipe en charge du site web de recherche.

7. Évaluation et reporting

- Organiser la phase post-événement.
- Produire un rapport final incluant le bilan budgétaire, les données de participation, les retombées et recommandations.
- Coordonner avec la Fondation la préparation des rapports pour l'ERC

Ce poste est fait pour vous si

- Vous avez le sens de l'organisation, une autonomie, une rigueur et une aisance relationnelle.
- Vous vous exprimez correctement à l'écrit et à l'oral en français, mais également en anglais
- Vous avez une appétence pour la communication
- Vous savez utiliser les outils et logiciels de bureautique et êtes force de proposition

Votre parcours professionnel

- Bac+5 en gestion de projet, management, aménagement du territoire ou équivalent
- Expérience de 2 à 5 ans sera appréciée

Rémunération et avantages sociaux

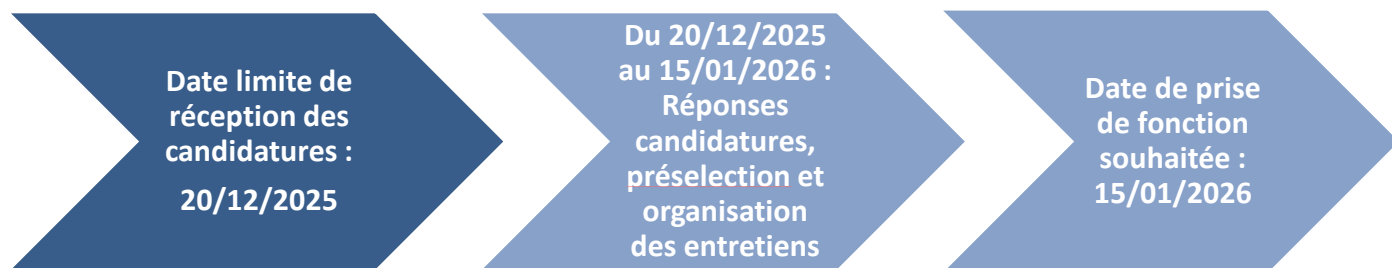
- Rémunération contractuels (hors variables) : Selon profil
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle

Pour candidater

Intéressé.e par cette annonce ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à aux adresses suivantes :
jpasler@ucsd.edu + aurelie@fondation-unica.org

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Calendrier de recrutement



*Aujourd'hui,
Je soutiens l'avenir!*