



**CHEF DE PROJET / COORDINATEUR DU CENTRE  
D'EXCELLENCE AERODS (Aérospatial, Défense et Sciences  
sociales)**

**H/F**

**Poste à mi-temps**

**Catégorie : A Corps : Ingénieur d'Etudes**

**Ouvert : aux personnels contractuels uniquement**

**Rémunération : 1100 € net/mois (tout avantage et primes compris)**

**Date de prise de poste prévisionnelle : Mai 2026**

**Durée : contrat de droit public, à durée déterminée de un an, renouvelable sous conditions.**

**Lieu : Arsenal**

*L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.*

**PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ**

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse). Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

**PRÉSENTATION DU CENTRE**

Le centre d'excellence AERODS (Aérospatial, défense et sciences sociales), installé dans les locaux de l'Université Toulouse Capitole, est financé pendant 5 ans par le ministère des Armées. Le projet scientifique du centre d'excellence, qui regroupe une quinzaine de chercheurs en science politique, en management/gestion, en droit, en économie et en informatique, vise à analyser les contraintes qui pèsent sur les divers acteurs institutionnels, publics et privés, qui sont parties prenantes de la politique d'armement française dans les secteurs de l'aéronautique et du spatial. Le centre AERODS financera des contrats de recherche, des formations, des colloques mais aussi des notes de synthèse tournés vers les besoins des partenaires institutionnels et des entreprises du secteur de la défense aéronautique et spatiale.

**MISSIONS**

Sous l'autorité directe du Directeur du Centre AERODS, le/la chef(fe) de projet contribue au pilotage, au rayonnement et au développement du centre d'excellence. À ce titre, il/elle assure une mission de coordination stratégique, de structuration des partenariats et de suivi administratif, financier et organisationnel des activités du centre.

Il/elle participe au développement de partenariats de recherche, d'expertise et de valorisation avec les acteurs institutionnels, académiques et industriels, en France comme à l'international. Il/elle coordonne les relations avec l'ensemble des partenaires stratégiques du centre et veille à la bonne articulation des actions conduites avec les objectifs de développement et de visibilité du Centre AERODS.

Le/la titulaire du poste assure également un rôle d'appui direct à la direction dans la représentation du centre, la préparation d'événements, la valorisation des activités et la consolidation des relations avec les écosystèmes académiques, scientifiques, institutionnels et socio-économiques. À ce titre, il/elle peut représenter la direction lors de manifestations nationales et internationales afin de promouvoir les activités et les ambitions du centre. Une excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est requise.

Il/elle prend en charge le pilotage administratif et financier global du centre, en veillant à la sécurisation, à la conformité et à l'efficacité des procédures budgétaires, contractuelles, juridiques et organisationnelles, en lien avec les services compétents de l'établissement.

Enfin, le/la chef(fe) de projet pilote et structure les dispositifs d'accompagnement, de communication, de veille et de formation liés aux activités du centre. Il/elle coordonne notamment la communication institutionnelle et externe du centre en lien avec la direction de la communication de l'université, contribue à la conception et à l'actualisation des supports de présentation et de valorisation (site web), et veille à la cohérence de l'image et du positionnement du Centre AERODS auprès de ses différents publics.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à la stratégie de développement partenarial du Centre AERODS, en lien avec la direction.
- Identifier, prospecter et mobiliser les acteurs institutionnels, académiques, industriels et socio-économiques susceptibles de contribuer au développement du centre.
- Initier, structurer et développer les coopérations avec les ministères, établissements d'enseignement supérieur et de recherche, clusters industriels (ex. : Aerospace Valley en Occitanie), entreprises, cabinets spécialisés et autres partenaires stratégiques.
- Assurer l'interface et la coordination avec les partenaires internes et externes sur les volets administratifs, financiers et organisationnels (entreprises, unités de recherche, financeurs).
- Assurer le pilotage administratif et financier du centre, dans le respect des procédures applicables (engagement et suivi des dépenses sur SIFAC+, contrôle de l'éligibilité, suivi budgétaire, contrôle des factures et paiements).
- Mettre en place et suivre les outils de pilotage, de reporting et de traçabilité nécessaires à l'activité du centre: tableaux de bord, reporting financier, listes de diffusion, documentation de suivi.
- Coordonner la mise en œuvre de l'offre de formation, en lien avec les équipes pédagogiques et les partenaires, des activités documentaires, en lien avec les équipes concernés (bibliothèques, etc.).
- Assurer une veille stratégique sur les politiques d'armement et produire les supports de diffusion associés (newsletter mensuelle).
- Coordonner et superviser l'organisation des événements scientifiques, institutionnels et professionnels du centre.
- Coordonner la communication institutionnelle et la valorisation des activités du centre, notamment dans leurs dimensions numériques (site web et réseaux sociaux).
- Accompagner, en lien avec les services compétents, le suivi des recrutements, des audits (archivage des pièces justificatives) et des obligations de reporting (transmission des rapports scientifiques et financiers).

## COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
  - Connaissances du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des EPSCP.
  - Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des financeurs institutionnels.
  - Connaissances en conduite et en pilotage de projets complexes.
  - Bonne compréhension des enjeux de valorisation, de communication institutionnelle et de représentation.
  - Connaissance des procédures administratives et des processus de passation de marchés publics ou de gestion contractuelle au sein du secteur public et universitaire.
- Savoir-faire :

- Qualités d'expression écrite et orale
  - Bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de structuration de l'information.
  - Capacité à produire des notes d'aide à la décision, documents de présentation et supports institutionnels.
  - Anglais : Niveau C1.
  - Maîtrise des outils de gestion budgétaire : Sifac et Sifac+
  - Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point.
- **Savoir-être :**
    - Aptitude à travailler en interface avec des interlocuteurs variés et de haut niveau.
    - Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe.
    - Sens de l'organisation, rigueur, méthode et fiabilité.
    - Capacité à coordonner des actions transversales et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
    - Autonomie, réactivité, sens de l'initiative et de l'anticipation.
    - Diplomatie, discrétion et sens de la représentation institutionnelle.

### POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

### CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

## CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 20/05/2026

### Renseignements :



Florent POUPONNEAU, Professeur de science politique, Directeur du centre AERODS  
florent.pouponneau@ut-capitole.fr