



Secrétaire Général.e du Pôle Universitaire Occitan de l'H2 au sein de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

41 Allées Jules Guesde CS 61321 –

31013 TOULOUSE CEDEX 6

<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : Mars 2021

Catégorie : A

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste: Secrétaire général.e du Pôle Universitaire Occitan de l'H2 (H/F)

Contexte :

Le Pôle Universitaire Occitan de l'H2 a été mise en place dans le cadre du défi clé « Hydrogène vert » de la région Occitanie.

Porté par l'Université Fédérale Toulouse Midi - Pyrénées (UFTMP), le Pôle Universitaire Occitan de l'H2 s'appuie sur les établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche présents dans l'ensemble de la région Occitanie. Le pôle s'appuie sur les compétences de 17 laboratoires de la région Occitanie et les activités de plus de 130 chercheurs issus des universités, des écoles d'ingénieurs et des organismes de recherche nationaux présents dans la région. Le pôle a pour ambition de contribuer à donner une visibilité internationale aux travaux développés sur l'hydrogène au sein des laboratoires universitaires de la région autour de cinq thématiques principales suivantes sans que cela soit exclusif : Production d'hydrogène dont l'électrolyse de l'eau, la thermoconversion, la photocatalyse, Stockage de l'hydrogène à l'état solide, liquide, comprimé, Utilisation directe de l'hydrogène pour la production d'énergie (piles à combustible, combustion de l'hydrogène), Maîtrise de la sécurité des technologies de l'hydrogène dont les capteurs, la modélisation de la détonique, Hydrogène et société dont l'acceptabilité sociétale des technologies hydrogène. Il a aussi pour ambition d'aider à augmenter le nombre de chercheurs s'impliquant dans des travaux sur l'hydrogène à l'échelle de la région.

Les projets de recherche du pôle se développeront via des réponses à appels à projets permettant notamment de financer des équipements, des demi-bourses de thèse, des post-docs ainsi que des actions incitatives visant à favoriser le ré déploiement de chercheurs vers des travaux portant sur l'hydrogène. D'une durée initiale de 4 ans (2021-2024), le budget prévisionnel consolidé du pôle est d'environ 7 millions d'euros.

Le/la secrétaire général.e (H/F) travaillera au sein de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services de l'UFTMiP et en relation fonctionnelle étroite avec la direction opérationnelle et scientifique du pôle. Il ou elle assurera, aux côtés des responsables de chaque action et en lien étroit avec les services de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, la mise en œuvre opérationnelle des activités du pôle.

Missions principales

Le ou la secrétaire général.e est chargé.e de la coordination et de la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre du défi-clé « Hydrogène vert » dans le cadre du pôle, selon le calendrier prévu. Il ou elle assure l'interface entre les différentes parties prenantes (directeur opérationnel du pôle et directrice adjointe, bureau de direction, responsables des actions, les chef.fes de service de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées à mobiliser). Il ou elle assiste, conseille et accompagne le directeur opérationnel du pôle et plus largement le bureau de direction sous l'autorité fonctionnelle du directeur opérationnel et de la directrice adjointe.

Activités principales du poste

Le ou la secrétaire général.e :

- Planifie, organise et suit l'ensemble des activités nécessaires pour atteindre dans les délais fixés les objectifs du pôle ;
- Assure le suivi administratif et financier du pôle et prépare les rapports et évaluations prévus ;
- Prend en charge le montage de dossiers liés au projet du pôle (Feder, ANR, Horizon Europe...),
- Coordonne les différents établissements participants ;
- Participe à la communication du pôle ;
- Encadre l'équipe support ;
- Est à l'écoute des besoins opérationnels du pôle et propose des solutions.

Coordination du projet :

- Mettre en place toutes les conventions partenariales pour le lancement du pôle
- Veiller au bon déroulement des projets et au respect des plans de travail ;
- Mettre en place les outils de management nécessaires à la bonne gestion des projets ;
- Animer le réseau et les échanges entre partenaires ;
- Organiser les réunions et les recrutements en lien avec les services concernés ;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions du pôle ;
- Anticiper les échéances du projet, et les éventuels risques de mise en œuvre ;
- Organiser et gérer des appels à projets.

Communication

- Contribuer à la visibilité du pôle auprès de la communauté scientifique, des collectivités territoriales, ainsi qu'au niveau national et international et du grand public ;
- Représenter le pôle à certains événements de dimension régionale, nationale ou internationale ;
- Stimuler les échanges entre partenaires, veiller à la cohésion du groupe ;
- Organiser des séminaires et workshops au sein du pôle, ainsi que des formations.

Suivi administratif et financier

- Assister les partenaires sur les aspects administratifs du projet, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à la région et aux fonds européens FEDER ;
- Suivre la production des livrables, coordonner et participer à la rédaction des rapports d'activité ;
- Suivre les dépenses (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi des budgets, bilans récapitulatifs financiers internes, etc...) ;
- Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des certifications de dépenses dans le respect des règles de l'autorité de gestion ;
- S'assurer que tous les documents de justification sont correctement établis et conservés par chaque partenaire, en prévision d'éventuels audits ;
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels le cas échéant (avenants)
- Préparer les budgets pour la réponse à des appels à projets et suivre l'exécution des projets financés dans le bon respect des règles de participation de chaque financeur.

Profil, niveau requis et compétence :

- Expérience de la gestion de projets, et notamment des projets régionaux ou européens (FEDER) ;
- Connaissance d'un domaine scientifique et des politiques de valorisation des compétences académiques serait appréciée ;
- Connaissance du milieu universitaire et des processus de recherche et de formation ;
- Connaissances des réglementations financières dans les établissements publics.

Aptitudes :

- Capacités d'autonomie, d'organisation, de rigueur et de réactivité
- Niveau B2 en anglais
- Qualités rédactionnelles
- Bonnes capacités de synthèse et d'analyse
- Sens aigu du relationnel
- Aptitude au travail en équipe dans un contexte multiculturel.

Niveau d'études : Niveau Licence minimum

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, communauté d'universités et d'établissements, regroupe 29 établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Elle a pour objectif de conforter la place de l'ensemble des membres de l'Université de Toulouse au niveau national et international et permettre la réalisation des missions de service public en formation, recherche et innovation. Dans le cadre du défi-clé, cette mission est élargie à l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur et de recherche de la région Occitanie.

Dans le domaine de la formation, l'UFTMP a pour objectif de coordonner, promouvoir et rendre lisible l'offre de formation du site, d'accompagner le développement de la formation tout au long de la vie, de transformer la pédagogie universitaire, de développer l'entrepreneuriat étudiant, et d'optimiser la coopération des formations en ingénierie du site.

Conditions particulières d'exercice :

- Type et durée du contrat : Le poste est ouvert par voie de recrutement contractuel pour une durée de quatre ans
- Rémunération : selon expérience et grille de la fonction publique
- **Des missions en France et à l'étranger sont à prévoir.**

Personne à contacter pour toute question:

Béatrice Queulin Responsable du Service des Ressources Humaines – candidature@univ-toulouse.fr

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et **au plus tard le 9 mars 2021** à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr