



CHARGE D'AFFAIRES : MONTAGE DE PROJETS DE RECHERCHE

Poste de catégorie A (IGE)

Ouvert aux personnels contractuels uniquement

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, 13 mois

Rémunération : Selon expérience, selon la grille des Ingénieurs d'Etudes.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa Direction d'Appui à la Recherche, au Service Partenariats et Valorisation, un Chargé d'Affaires : Montage de Projets de Recherche.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes: Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein de la Direction d'Appui à la Recherche (DAR), le Service Partenariats et Valorisation (SPV) accompagne les enseignants-chercheurs et les chercheurs dans leurs réponses aux appels à projets et leurs activités de valorisation. Le SPV est composé d'une équipe de 7 personnes.

MISSIONS

Sous la responsabilité directe du chef du Service Partenariats et Valorisation, le Chargé d'Affaires assure les missions de veille des appels à projets nationaux, européens et internationaux. Il accompagne les enseignants-chercheurs dans le montage administratif et financier des projets dans lesquels l'Université Toulouse Capitole est coordinateur ou partenaire.

Il assure également des missions de sensibilisation et de conseil, notamment auprès des enseignants-chercheurs : réunions d'informations, formations, conseils et orientations vers les guichets de financements adéquats.

Les missions sont réalisées en lien étroit avec les équipes administratives et scientifiques des unités de recherche, des composantes et des services centraux associés (Affaires Juridiques, Finances, Services Comptables, Ressources Humaines...).

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la veille des appels à projets nationaux, européens et internationaux d'enseignement et de recherche en adéquation avec les domaines de spécialisation des enseignants-chercheurs de l'établissement,
- Communiquer et sensibiliser en interne autour des AAP et sur les accompagnements proposés,
- Soutenir de façon collective et accompagner de façon individuelle les enseignants-chercheurs de l'université lors du montage des réponses aux AAP,
- Mission de support et d'accompagnement auprès des gestionnaires administratifs et porteurs de projets dans les laboratoires, pour la gestion courante de leurs contrats nationaux, européens et internationaux d'enseignement et de recherche, notamment sur les aspects financiers,
- Contribuer à la mise en place de procédures pour le suivi administratif, juridique et financier des contrats nationaux, européens et internationaux en lien avec les services centraux de l'université,
- Participation à des groupes de travail et des réseaux régionaux et nationaux.

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels des projets notamment européens de recherche
- Connaissance générale des règles de la comptabilité et de la gestion financière publiques
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des financeurs institutionnels, principalement au niveau européen

▪ Les savoir-faire :

- Qualités relationnelles et pédagogiques
- Adaptabilité aux différents types d'acteurs
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative

▪ Les savoir-être :

- Qualités d'expression écrite et orale
- Anglais : C1 (maîtrise impérative)
- Maîtrise des outils bureautique : Word, Excel, Power Point

▪ Diplôme et expérience :

- Bac + 5 Études Européennes / Management de projets / Administration de la recherche
- Expérience de 2 ans souhaitée

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 05/12/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens 12/12/2024

Renseignements



Mme Mary BARTHES-GELY. Chef du Service Partenariats et Valorisation
05 61 63 36 78
mary.gely@ut-capitole.fr