

Fiche de poste Project manager projet PRESPOL

Poste : CDD (contrat à objet défini)

Durée : 3 ans

Description de l'entité :

Le Laboratoire interdisciplinaire d'évaluation des politiques publiques (LIEPP) est une plateforme de recherche de Sciences Po financée dans le cadre du programme "Investissements d'avenir" de l'Agence Nationale de la Recherche. Créé en 2011, ce laboratoire se redéploie à partir de 2020 en partenariat avec Université Paris Cité. Son objet est de développer l'évaluation des politiques publiques par une approche scientifique interdisciplinaire. Le LIEPP repose sur une approche de recherche évaluative innovante, confrontant méthodes quantitatives, qualitatives et comparatives, et combinant un haut niveau d'exigence scientifique avec le souci de diffusion et de traduction des résultats de la recherche auprès des acteurs publics.

Description du projet PRESPOL :

Le projet PRESPOL (*Promoting the economic autonomy of disabled people through employment and social policy*) est lauréat du programme prioritaire de recherche (PPR) « Autonomie » du PIA en 2023. Le projet, financé pour une durée de 5 ans, vise à identifier comment améliorer les politiques d'emploi et les politiques sociales afin de promouvoir l'autonomie économique des personnes handicapées.

Piloté au LIEPP, ce programme de recherche réunit un consortium associant quatre autres entités : le CERAPS, l'EHESP, ERUDITE et le LISE. Fondé sur une démarche de recherche participative, il prévoit également d'associer une vingtaine de partenaires associatifs et institutionnels. Le projet est très interdisciplinaire, réunissant neuf disciplines dont les trois principales sont la sociologie, l'économie et la science politique. Il repose sur une articulation de méthodes qualitatives et quantitatives.

Le projet inclut trois grands axes de travail : développer une théorisation originale des régimes d'autonomisation économique des personnes handicapées dans une perspective comparative (WP1) ; préciser le diagnostic quant aux inégalités actuellement vécues par ces personnes (WP2); évaluer différentes politiques publiques clés dans ce domaine, notamment la politique de quotas en emploi et à la politique d'emploi accompagné (WP3). De façon transversale, le projet inclut une forte dimension participative, de science ouverte, de médiation scientifique et de formation (WP4).

Missions du poste :

La personne recrutée exercera ses fonctions sous la responsabilité d'Anne Revillard, responsable du projet PRESPOL, en lien étroit avec le comité de pilotage du projet et l'équipe administrative du LIEPP.

Ce poste de gestionnaire de projet vise principalement à assurer le pilotage et la coordination d'ensemble de ce projet impliquant de nombreux partenaires. Cette coordination inclut des missions de communication interne, ainsi qu'un appui plus ponctuel aux missions de communication externe (un autre poste étant par ailleurs dédié à la médiation scientifique). Un travail de gestion administrative et financière est également attendu en lien avec l'équipe administrative du LIEPP. Enfin, le poste pourra inclure, selon le temps disponible restant (estimé à 30 % maximum), une implication dans certaines activités scientifiques : veille bibliographique, et éventuellement une implication dans d'autres volets scientifiques du projet selon les appétences de la personne et les besoins du projet (a priori plutôt sur le volet qualitatif).

Pilotage

- Incarner les enjeux et les objectifs du projet et veiller à la bonne mise en œuvre des activités pour y concourir

- Assurer la mise en place des différentes instances de gouvernance du projet (comité de pilotage, comité des parties prenantes, comité scientifique international), impulser et accompagner leurs activités : organiser logistiquement les réunions, préparer les ordres du jour et les décisions, en assurer le compte-rendu et sa diffusion, ainsi que le suivi des décisions
- Impulser et accompagner la mise en place et le développement des activités
- Préparer et mettre à jour le plan de gestion de données en relation avec les chercheurs du consortium
- Identifier et développer des indicateurs qualitatifs et quantitatifs, les suivre et les analyser
- Veiller, en lien avec les partenaires, au respect des délais et planning d'exécution du projet
- Assurer le lien avec l'ANR et l'équipe du PPR Autonomie (incluant notamment des réunions mensuelles)

Coordination

- Assurer la coordination et une collaboration harmonieuse avec toutes les parties prenantes du projet
- Assurer le suivi de l'animation scientifique avec les partenaires de PRESPOL pour faire vivre les relations, et accompagner le développement des partenariats en France et à l'international
- Contribuer aux activités de diffusion et valorisation de la recherche, ainsi qu'à la mise en place, à la coordination et à la valorisation des activités de formation, en favorisant leur lien avec les activités de recherche
- Appui plus spécifique pour les actions de formation menées à Sciences Po

Communication

- Mettre en place les outils de communication internes: plate-forme interne d'échanges de documents, organisation du partage des données quantitatives et qualitatives au sein du consortium
- Coordination du dépôt des données pour archivage
- Contribuer à la mise en place et l'animation des outils de communication externe, en coordination avec l'EHESP : réseaux sociaux, site Internet, newsletter bimensuelle, mailing listes, etc.
- Participer à la politique de médiation scientifique du projet (pilotee à l'EHESP) : aide à l'identification des chercheurs/projets pertinents pour la préparation de supports de communication (posters, interviews, vidéos...), préparation de communiqués de presse, identification de cibles de diffusion, constitution d'une communauté autour du projet
- Organisation des événements à Sciences Po et relais de la communication sur les événements organisés par les partenaires

Gestion administrative et financière

- Créer les outils de pilotage du projet
- Gestion du budget en lien avec l'équipe administrative du LIEPP
- Gestion des conventions liées au projet en lien avec l'équipe administrative du LIEPP
- Préparer les rapports financiers, administratifs et scientifiques du projet

Veille bibliographique

- Veille bibliographique sur la thématique du projet
- Alimentation du site « handicap et travail »
- Suggestion de collaborations en France et à l'international à partir du travail de veille bibliographique

Profil souhaité

Nous recherchons des candidat-e-s disposant de compétences confirmées en gestion de projets complexes, avec de solides compétences analytiques, de synthèse, et rédactionnelles, et si possible une connaissance des métiers de la recherche.

Précisions sur le profil :

- Master ou équivalent et une expérience de minimum 3 ans dans la gestion de projets en partenariat
- Compétences confirmées en management de projet complexe
- Compétences en diffusion et valorisation
- Connaissance des métiers de la recherche, et en particulier en sciences sociales
- Familiarité avec les principales méthodes de recherche qualitatives et quantitatives en sciences sociales, ouverture à l'interdisciplinarité et au dialogue entre méthodes
- Une expertise dans le domaine du handicap sera appréciée.
- Autonomie, sens de l'initiative, de l'innovation et des responsabilités
- Qualités relationnelles, forte appétence pour le travail en équipe avec des interlocuteurs variés, sens de la communication
- Diplomatie, sens des relations institutionnelles et capacité à évoluer dans un environnement multi-partenarial
- Compétence et intérêt pour la gestion financière et administrative
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance rédactionnelle : note de synthèse, rapports et communication
- Grande capacité d'organisation et rigueur
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise du français et de l'anglais, écrit et oral (capacité à animer des réunions et à rédiger des documents dans les deux langues)

Rémunération : 2600 € à 3000€ bruts mensuels selon qualification et expérience

Modalités de candidature

Les personnes intéressées peuvent demander à consulter le projet complet en écrivant à anne.revillard@sciencespo.fr

Les candidatures devront être adressées à Anne Revillard, avant le 20 janvier 2024, à l'adresse courriel suivante : liepp@sciencespo.fr, objet : candidature project manager PRESPOL.

Le dossier de candidature devra comporter :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation (max 2 pages)
- Un texte rédigé (mémoire, note, article, etc.) permettant de juger des capacités rédactionnelles
- Si possible, les noms et coordonnées de deux personnes de référence, susceptibles d'être contactées durant la phase de sélection