

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel - projet AUVI

Mission confiée :

Le/la Chargée de projet assurera l'appui à la conduite du projet AUVI (Ancrer l'Autonomie de Vie, une approche pragmatiste par les droits humains), lauréat de l'appel à projets vague 2 « Autonomie : Vieillesse et situations de handicap », financé pour 5 ans (2024-2029) par l'ANR dans le cadre du Programme prioritaire de recherche (PPR), France 2030.

Il/elle animera et coordonnera les aspects administratifs et partenariaux. Il/elle travaillera en lien avec le responsable du projet et tous ses partenaires ainsi qu'avec les services supports à la recherche (finances, RH, juridique, communication).

Profil recherché :

Les candidats doivent idéalement être titulaires d'une formation en sciences humaines et sociales ou en droits (Master sciences humaines, sociologie, psychologie sociale, droit du handicap, droits humains...), avec une expérience dans la coordination de projet scientifique à caractère participatif et inter/transdisciplinaire.

Ils doivent être capables de travailler en équipe, faire preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative.

Niveau d'études minimum requis : Niveau 7 (master), doctorat souhaité.

Niveau de recrutement : catégorie A, ingénieure de recherche

Localisation du poste :

Centre Max Weber/ACS Capdroits

Poste à pourvoir à 50% ETP, ouvert aux agents contractuels pour une durée déterminée de 36 mois.

Télétravail possible. Déplacement bi-mensuels à prévoir au niveau national.

Le poste est placé sous la responsabilité du responsable du projet AUVI, Benoît Eyraud, MCF (Centre Max Weber).



Activités principales :

La personne en charge du soutien à la direction technique du projet, en étroite collaboration avec le responsable et les membres de la direction technique, sera chargée de gérer et d'organiser les activités quotidiennes tout au long du projet. Elle contribuera à la réalisation des tâches engagées par les différents partenaires en assurant les relations entre les différents partenaires, groupes de travail thématiques, organisation des réunions scientifiques.

Le/la chargée de projet exercera notamment les fonctions et activités suivantes :

- Soutenir et assister au quotidien le responsable du projet et les membres de la direction technique dans l'organisation des activités scientifiques de l'équipe de l'organisme coordinateur.
- Être proactif dans l'aide à la décision des membres de la direction technique.
- Relayer les informations nécessaires à la conduite du projet auprès du pôle financier de l'établissement gestionnaire.
- Faciliter la mise en œuvre opérationnelle du programme en lien avec les différents partenaires
- Contribuer à l'organisation d'évènements et de rencontres, notamment les cap'lab' et les conférences internationales.
- Assurer une diffusion des résultats et productions du projet en lien avec le service communication et médiation scientifique de l'établissement coordinateur
- Coordonner, anticiper et contribuer à la rédaction des rapports et livrables du projet, tel que définir par le document cadre du programme
- Assurer le suivi des indicateurs et la remontée à l'ANR
- Assurer le dialogue avec le financeur tout au long du projet et avec l'équipe du PPR
- Préparer les recrutements contractuels en collaboration avec le service des personnels contractuels

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne connaissance du milieu de la recherche et de l'enseignement supérieur en France



- Bon niveau en anglais professionnel
- Autonomie et aptitudes fortes dans la conduite de projets (animation de réunion, planification, ajustement, mobilisation...)
- Sens de l'organisation, de l'adaptation
- Une connaissance des règles financières et des cadres administratifs des appels à projets publics serait appréciée

Compétences techniques :

- Être à l'aise avec les outils de production et de diffusion informatique relatifs aux productions scientifiques de sciences humaines et sociales (outils de bureautique, plateforme de diffusion type HAL, site internet, production de document de communication...)
- Être à l'aise avec les outils de visioconférence (zoom)
- Une connaissance des outils mis à disposition par l'université et/ou le CNRS serait apprécié (outils humanum, plateforme collaborative RESANA...)

Compétences relationnelles :

- Goût du travail en équipe et en mode projet
- Ouverture et adaptation à des milieux partenariaux variés (académiques, professionnels, associatifs...)
- Diplomatie
- Force de proposition et créativité
- Capacité de négociation avec les interlocuteurs internes et externe

Contact :

Benoit.h.eyraud@gmail.com

Pour candidater : [Lien vers l'offre](#)

Auditions possibles entre le 11 et le 18 décembre

