

**Fiche de poste : Assistant (e) en partenariat, valorisation de la recherche de la mission de projets scientifiques****Contexte**

La ComUE Université Paris-est est un Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, constitué sous forme de Communauté d'universités et établissements expérimentale. Elle regroupe quatre membres (2 universités, 2 grandes écoles) et treize associés (2 centres hospitaliers, 9 agences et centres techniques, 1 école d'architecture, 1 école d'ingénieurs spécialisée).

Pour le compte de ses établissements membres, elle assure trois missions principales : la coordination politique sur des sujets d'intérêt commun, la formation doctorale partagée et la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches (HDR), et l'émergence et le développement de nouveaux projets académiques et scientifiques communs.

La mission de projets scientifiques veille à l'animation de la communauté scientifique du site via la mise en œuvre de projets académique ou de recherche, la diffusion d'appels à projets et l'organisation de journées scientifiques.

La mission de projets est pilotée pour le volet scientifique par une vice-présidente et coordonnée par une responsable chargée de projets scientifiques.

**Plus d'informations :** <https://www.paris-est-sup.fr/>

**La ComUE recherche un(e) assistant(e) de suivi de projets scientifiques.**

**Service de rattachement :** projets scientifiques inter-établissements

**Rattachement hiérarchique :** chargée de pilotage des projets scientifiques

**Niveau de la fonction :** catégorie A

**N° emploi type Referens :** assistant-e ingénieur J3B43

**Missions principales :**

L'assistant-e de suivi de projets scientifiques assiste la responsable de la mission de projets, assure une activité de veille et de diffusion ciblée des appels à projets et un suivi administratif et financier des conventions de recherche et des contrats associés.

**Activités :**

- Contribuer à l'organisation des journées scientifiques (3 ou 4 par an).
- Effectuer une veille des appels à projets scientifiques internationaux, nationaux et régionaux.
- Diffuser, de façon ciblée, les informations pertinentes relatives aux appels à projets aux unités de recherche du site Paris-Est.
- Réaliser une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bords et des états financiers, identifier des indicateurs et en assurer le suivi.
- Effectuer le suivi administratif et financier de l'exécution des contrats de recherche (5 à 10 nouveaux contrats par an).

- Travailler en interface avec les services supports (communication, ressources humaines notamment), et plus particulièrement en étroite collaboration avec le service financier dans le cadre du suivi des contrats de recherche et de leurs justifications.
- Rédiger des avenants aux contrats de recherche.
- Prendre en charge les aspects administratifs de l'accueil des étudiants stagiaires.
- Conseiller les équipes de recherche dans le montage des projets et l'exécution des contrats.
- Contrôler l'éligibilité des dépenses.
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses des contrats de recherche.

**Savoirs :**

- Méthodologie de conduite de projet
- Organisation de la recherche publique
- Connaissance budgétaires générales
- Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation de la recherche

**Compétences et savoir-faire :**

- Assurer le suivi de dépenses et des recettes
- Rédiger des documents, rapports, synthèses
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un environnement complexe
- Concevoir des tableaux de bord
- Anglais apprécié

**Qualités :**

- Rigueur, fiabilité
- Autonome
- Bonne capacité d'adaptation
- Savoir rendre compte

**Date de prise de fonction souhaitée :** octobre 2022

**Localisation :** Comue Université Paris-Est

Site : Cité Descartes avec des déplacements possible en région parisienne.

**Contrat :**

• Mise à disposition ou détachement d'un an renouvelable par un établissement d'Université Paris-Est, un autre établissement public, ou par un ministère.

Ou

• Contrat de droit public d'un an renouvelable, statut d'agent contractuel de la fonction publique.



Champs sur Marne, le 29 juillet 2022

**Rémunération :**

Par référence à la grille d'assistant ingénieur selon le diplôme et le niveau d'expérience.

**Candidature (cv et lettre de motivation) à adresser au plus tard le 9 septembre 2022  
uniquement par courriel à : [recrutement.upe@univ-paris-est.fr](mailto:recrutement.upe@univ-paris-est.fr)**