

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Responsable du pôle recherche de l'UFR LAC (CERILAC)

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : A

BAP : J

Emploi-type : Assistant-e en gestion administrative

Nature du recrutement : concours externe

Implantation de l'emploi (UFR, service) : Laboratoire EA 4410 CERILAC

Localisation géographique : site PRG - 75013

Conditions particulières d'exercice : /

Encadrement : OUI

Mission principale

Le/La responsable du Pôle Recherche de l'UFR LAC organise et coordonne les activités administratives et financières en appui de l'activité scientifique du laboratoire. Il/Elle est en lien permanent avec la direction du CERILAC, la RA et les services centraux de l'établissement. Interlocuteur/trice privilégié.e des personnels du laboratoire (chercheurs et Enseignants chercheurs), il/elle est garant du fonctionnement régulier de l'activité scientifique et administrative au sein du laboratoire.

Toutes les missions sont réalisées en étroite collaboration avec la direction du laboratoire et la Responsable administrative de l'UFR.

Descriptif des activités

Participer à l'élaboration de la politique du laboratoire et assurer sa mise en œuvre

Contribuer à l'élaboration du contrat quinquennal du laboratoire et en assurer le suivi

Proposer et mettre en place des outils permettant les prises de décisions politiques du laboratoire afin d'atteindre les objectifs fixés (création de tableaux de bords pour l'état d'avancement des projets, le suivi des activités, etc.)

Représenter le laboratoire en cas d'indisponibilité de la Direction

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social

Bureau des concours

Assurer la gestion financière et administrative du laboratoire

Participer à l'élaboration du budget du laboratoire et en assurer le suivi

Participer à l'élaboration du dossier de contractualisation du laboratoire et en assurer le suivi

Assurer l'interface entre la direction, les services de l'Université, les entreprises et les institutionnels

En lien avec la direction du laboratoire, préparer les conseils du laboratoire et rédiger les comptes rendus

Assurer le suivi administratif et financier des projets de recherche portés par le laboratoire

Coordination administrative et scientifique des activités des IGE, contrats doctoraux, post-doc, professeurs invités.

Gérer les contrats

Accompagner les enseignants-chercheurs du laboratoire en ciblant leurs besoins afin de leur apporter des solutions : soutien au montage de contrats scientifiques divers, lien avec les services de valorisation et juridique de l'université et des partenaires

Ressources humaines

Accueillir les chercheurs et doctorants français et étrangers

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Objectifs et projets de l'établissement

Techniques de management

Gestion des groupes et des conflits

Organisation de l'enseignement supérieur

Techniques de communication

Réglementations et procédures en vigueur liées à la scolarité

Utilisation des outils informatiques nécessaires à la gestion des dossiers

Compétences opérationnelles :

Réaliser des synthèses

Rédiger des rapports ou des documents

Déléguer et évaluer

Encadrer / Animer une équipe

Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

Aptitude à exercer des responsabilités et à faire face à des sujétions spécifiques liées au poste

Bonnes qualités d'expression orale et écrite

Autonomie dans la réalisation des activités confiées et gestion des priorités

Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité

Réactivité

Sens relationnel

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr

01 5 7 27 56 32 / 58 64