



Fiche de poste

Manager de projets du Centre des Politiques de la Terre

La-le manager de projet assurera le fonctionnement opérationnel, la gestion administrative, le conseil stratégique et la communication scientifique du Centre des Politiques de la Terre, sous l'autorité de leurs responsables.

Elle-il s'appuiera sur les services supports de l'université et sera en lien avec la plateforme de gestion à laquelle ils seront rattachés. Elle-il viendra également en appui à l'animation scientifique et technique des projets, dont elle-il maîtrisera le contexte, les enjeux. Elle-il contribuera au sein de la Direction de la Recherche, de l'Innovation, de la Valorisation et des Études Doctorales (DRIVE) de l'université, à la capitalisation du savoir-faire de l'université en termes de management de grands projets, en coopération avec les autres managers de projets PIA et de projets européens.

CONTEXTE

En 2019, les universités Paris Descartes, Paris Diderot et l'Institut de Physique du Globe de Paris ont fusionné pour former l'Université de Paris (UP). Dans un monde académique en mutation profonde, l'UP constitue une communauté universitaire unique qui développe des valeurs fortes. La création de l'Université de Paris est au cœur du projet d'Initiative d'Excellence obtenu en 2018 pour 4 ans dans le contexte du Programme d'Investissements d'Avenir (PIA). Dans ce cadre, l'UP a souhaité ancrer l'interdisciplinarité dans sa politique de recherche en pérennisant ou créant neuf Initiatives interdisciplinaires qui répondent à de grandes questions sociétales contemporaines par une approche interdisciplinaire associant plusieurs laboratoires.

Le Centre des Politiques de la Terre a pour objet de répondre aux enjeux scientifiques et politiques soulevés par différents diagnostics sur l'état de la planète. Emblématique de la collaboration étroite entre l'Université de Paris (les Facultés et l'IPGP) et Sciences Po, le Centre des Politiques de la Terre a pour ambition de faire émerger une communauté de recherche travaillant non plus sur l'étude de la nature ou des sociétés mais sur leur exploration conjointe. Il s'agit là d'un chantier ambitieux que le Centre relève en faisant de l'interdisciplinarité le socle de son programme de travail dans un monde académique encore largement organisé par communautés disciplinaires. Le Centre des Politiques de la Terre favorise et promeut les recherches collaboratives entre acteur-rices académiques et différents porteur-ses d'enjeux. Il se donne ainsi pour vocation de devenir un lieu d'engagement des chercheur-ses dans la vie de la cité.

Plus d'informations : <https://u-paris.fr/centre-politiques-terre/>

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Conseil stratégique, management administratif et opérationnel du Centre

- Apporter son expertise et son conseil sur la stratégie et assister les responsables dans leur portage scientifique et administratif en assurant la liaison avec les différentes parties impliquées : laboratoires, écoles doctorales, UFR, partenaires institutionnels ;
- Assurer le fonctionnement administratif des projets en coordination avec les responsables et membres de l'équipe de direction du Centre, en s'appuyant sur les services support de l'université ;



- Assurer le suivi administratif des projets financés et le cas échéant, la coordination avec les partenaires extérieurs ;
- Assurer le suivi des échéances scientifiques et administratives des indicateurs ;
- Assurer la coordination opérationnelle de l'élaboration des livrables contractuels ;
- Initier les procédures de recrutements des projets ;
- Proposer le budget pluriannuel du Centre et suivre son exécution ;
- Coordonner les relations avec les services de l'université : plateforme de gestion, service financier, ressources humaines, communication, relations internationales, formation doctorale.
- Assurer une veille sur les appels à projets (en particulier européens), en lien avec les ingénieurs de projets européens de la DRIVE ;
- Participer à la coordination des missions des équipes de recherches avec les services support de l'Université de Paris ;

2. Appui à l'animation scientifique et technique du Centre

- Planifier, assurer le fonctionnement et le secrétariat des organes de gouvernance du Centre (conceptualisation et rédaction) ;
- Prendre part aux travaux sur la conception et la mise en œuvre des différents programmes et appels à projets mis en œuvre par le Centre ;
- Assurer la qualité, l'évaluation et la mesure d'impact des programmes mis en œuvre ;
- Contribuer à la mise en place et au développement du réseau de partenariat académique public et privé du Centre ;

3. Communication et dissémination

- Contribuer à la définition de la stratégie de dissémination et de communication ;
- Organiser et animer la communication du Centre en interne et en externe (site web, lettres d'information, réseaux sociaux) ;
- Organiser les événements et conférences.

PROFIL

1. Formation

- Il est exigé du candidat ou de la candidate :
 - une formation (diplôme de master ou de doctorat) dans l'un des domaines scientifiques du Centre,
 - une connaissance des problématiques environnementales et des enjeux portés par les [quatre axes de recherche du Centre](#)
 - une connaissance des enjeux de l'interdisciplinarité entre les sciences humaines et sociales et les sciences naturelles.
 - une maîtrise tant du français que de l'anglais permettant de travailler dans l'une et l'autre langue aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
- Est idéalement souhaitée une formation complémentaire en management de projet et/ou une première expérience significative en management de projet sur des projets européens ou PIA, en suivi de site et des outils de communication, en suivi de l'indexation des données et de leur mise à disposition.
- Sont attendus une capacité d'instaurer un climat de confiance et de collaboration étroite entre des équipes de recherche et des services administratifs supports, ainsi qu'une aptitude au reporting et au travail collaboratif.

2. Compétences principales



- Expérience en gestion de projets scientifiques, notamment sur les aspects administratif et financier. Compréhension des enjeux interdisciplinaires de la recherche et de l'enseignement supérieur, avec une bonne connaissance de son fonctionnement en France.
- Démarche et méthodes de conduite de projets.
- Capacité à travailler en réseau avec des interlocuteurs de différents services.
- Animation d'équipe.
- Capacités rédactionnelles en français et en anglais.
- Bonnes connaissances des outils de bureautiques et de gestion de projet.
- Organisation d'événements.
- Relations internationales.
- Maîtrise des outils de communication (à visée interne et externe).

3. **Savoir-être**

- Bonne capacité d'adaptation
- Rigueur et réactivité
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir être force de proposition
- Bonnes qualités relationnelles
- Forte motivation et intérêt pour l'enseignement supérieur et la recherche

CONTRAT ET REMUNERATION

Contrat à durée déterminée de 12 mois, à compter du 1^{er} septembre 2021.

Renouvellement envisageable pour 24 mois supplémentaires.

Rémunération selon le profil et l'expérience.

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : centre.pol.terre@listes.u-paris.fr