

## Le Mans Université recrute un.e Gestionnaire au Pôle appui à la Recherche

### Le Mans Université

Le Mans Université est un établissement pluridisciplinaire d'enseignement supérieur et de recherche implanté au Mans et à Laval.

Nous accueillons chaque année près de 12 000 étudiants, qui sont formés au sein de nos 3 facultés, 2 IUT ou de notre école d'ingénieurs, dans des domaines variés : sciences et technologies, lettres, langues, sciences humaines et sociales, droit, économie et gestion. Les enseignements se nourrissent des travaux de recherche menés au sein de nos 15 laboratoires, dont 8 sont associés au CNRS.

### Mission du service Direction Recherche et Etudes Doctorales

La Direction Recherche et Études Doctorales accompagne l'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre de la politique et des activités de recherche de l'établissement.

Elle soutient les laboratoires et les équipes de recherche dans le montage et la mise en œuvre de projets individuels ou collaboratifs de recherche financés par les programmes institutionnels internationaux, européens et nationaux.

Elle est un appui administratif transversal à la gestion des ressources humaines et financières consacrées aux activités des unités de recherche.

Elle coordonne au niveau de l'établissement le parcours des doctorants et suit leur insertion professionnelle après l'obtention de leur diplôme.

Elle met en œuvre la politique de diffusion de la culture scientifique et technique de l'établissement sur son territoire.

### Définition du poste

Placé-e sous l'autorité hiérarchique de la/du Directeur-riche Recherche et Etudes Doctorales et sous l'autorité fonctionnelle de la/du Vice-Président-e Recherche, la/le Gestionnaire exerce ses activités au sein du Pôle appui à la Recherche de la Direction.

La/le Gestionnaire a trois missions essentielles :

- Gestion administrative du Pôle appui à la Recherche et des instances Recherche
- Aide au pilotage et suivi des enquêtes
- Accompagnement au montage et à la gestion des appels à projets de recherche au niveau interne et régional, dans les dimensions administrative et financière.

**Encadrement :** Non    **Effectif encadré :** A : 00. B : 00. C : 00.    **Conduite de projet :** Non  
**Champ des relations :**

**Interne :** laboratoires de recherche ; chercheurs et enseignants-chercheurs ; services de l'université, principalement Direction des Affaires Financières, Agence Comptable, Service des Affaires Générales et Juridiques, Direction des Ressources Humaines.

**Externe :** Ministère, institutions et organismes financeurs (Région, autres collectivités territoriales), organismes de recherche, universités et établissements d'enseignement supérieur.

<b>Missions et activités principales</b>	<p><b>Gestion administrative du Pôle appui à la Recherche et des instances Recherche</b>, en collaboration avec la/le Directeur-riche Recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, informer et orienter des enseignants-chercheurs et chercheurs</li> <li>• Soutenir l'organisation de la Commission de la Recherche et du Comité de Pilotage Recherche : préparer l'ordre du jour, envoyer les convocations, rédiger et diffuser les Procès-Verbaux et les délibérations</li> <li>• Gérer les demandes d'inscription à l'Habilitation à Diriger des Recherches et contribuer à l'organisation des soutenances</li> <li>• Contribuer à l'amélioration des procédures relevant du Pôle</li> <li>• Assurer le soutien administratif et financier : engager les dépenses,</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verser les aides</li> <li>• Gérer les missions (ordres de mission et états de frais)</li> <li>• Prendre en charge les besoins en fournitures</li> <li>• Mettre à jour l'Intranet</li> <li>• Participer à l'archivage</li> <li>• Assister la/le Directeur-riche Recherche et la/le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li> </ul> <p><b>Aide au pilotage et suivi des enquêtes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer l'évaluation HCERES, suivre le volet « Recherche » du Contrat quinquennal et les indicateurs</li> <li>• Contribuer aux réponses aux enquêtes</li> <li>• Actualiser les bases de données</li> <li>• Mettre à jour des tableaux de bord</li> </ul> <p><b>Accompagnement au montage et à la gestion administrative et financière des appels à projets de recherche internes et régionaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à la veille et à la diffusion des appels à projets internes et régionaux</li> <li>• Contribuer au montage des projets en lien avec les porteurs de projets (responsables scientifiques) : participer à l'accompagnement administratif et financier des réponses aux appels à projets, identifier les particularités des projets (conditions de recrutement spécifiques, versements à effectuer, achat d'équipements, ...)</li> <li>• Assurer la liaison avec les financeurs</li> <li>• Etablir et mettre en œuvre les conventions liées aux appels à projets (convention de participation au financement des colloques, d'accueil au sein d'un laboratoire, ...)</li> <li>• Accompagner les porteurs de projets dans le processus de recrutement des chercheurs contractuels</li> <li>• Diffuser les informations entre les différents services et composantes</li> </ul> <p>Les missions confiées pourront être redéfinies en fonction de l'évolution des besoins de la Direction Recherche et Etudes Doctorales</p>
--	--

## Compétences

<b>Connaissances théoriques et techniques (Savoirs)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement du système éducatif, de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche (souhaitée)</li> <li>- Connaissance de la réglementation applicable à l'enseignement supérieur et au domaine recherche (souhaitée)</li> <li>- Connaissance et utilisation de l'expression orale et des techniques d'accueil (exigée)</li> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et des techniques rédactionnelles (exigée)</li> <li>- Connaissance des règles, des techniques et des procédures de gestion budgétaire et comptable (exigée)</li> </ul>
<b>Savoir-faire opérationnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir appliquer les dispositions réglementaires et les procédures</li> <li>- Capacité à mettre en œuvre les procédures de gestion administrative et financière</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques, de communication et de travail collaboratifs</li> <li>- Capacité à utiliser des applications spécifiques pour la gestion des bons de commande et inscriptions administratives (SifacWeb, Apogée)</li> <li>- Qualité rédactionnelle et maîtrise de la rédaction administrative</li> <li>- Aptitude à rédiger des comptes-rendus, des procédures, des courriers et des documents administratifs</li> <li>- Notions d'anglais : lecture et rédaction de messages, accueil et renseignement du public</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à organiser son travail, à anticiper les échéances et à hiérarchiser les besoins et les priorités</li> <li>- Capacité à prendre en compte les demandes et à y répondre de manière appropriée</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Capacité à travailler de manière autonome</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Aptitude à prendre des initiatives, sens des responsabilités</li> <li>- Aptitudes relationnelles avec les interlocuteurs internes et externes</li> <li>- Capacité d'écoute et de dialogue</li> <li>- Sens de la discrétion et de la confidentialité</li> <li>- Aptitude à communiquer, à assurer la diffusion de l'information aux services de l'université et aux partenaires extérieurs, et à rendre compte à la hiérarchie</li> </ul>
--	--

### Contraintes et spécificités du poste

**Pré-requis indispensable à la prise de poste :** qualités rédactionnelles

**Contraintes spécifiques du poste** (astreintes, conditions d'exercice, déplacements...): Déplacements éventuels

### Profil recherché

**Poste à pourvoir :** à partir du 15 février 2021

**Poste ouvert :**  aux fonctionnaires  aux contractuels

**Catégorie/corps :** B - TECH

**Type de contrat :** CDD

**Durée du contrat :** 12 mois

**Rémunération :** 1687,67€ bruts mensuels

**Quotité :** 100%

**Expérience professionnelle exigée :** Expérience souhaitée dans des fonctions similaires

**Diplôme/ niveau d'étude exigé :** Niveau III - Equivalant au niveau Bac+2 - BTS (Brevet de Technicien Supérieur) ou DUT (Diplôme Universitaire de Technologie)

**Domaine :** Indiquez ici le domaine du diplôme.

Contrat avec perspective de renouvellement

### Contact

**Modalité de recrutement :** CV et lettre de motivation

**Candidature à adresser uniquement par mail à [drh-recrutement@univ-lemans.fr](mailto:drh-recrutement@univ-lemans.fr) au plus tard le 27 janvier 2021.**