

Manager de projet – projet européen ENERGETIC

Fonctions : Chef de projet pour le projet ENERGETIC d'Horizon Europe
Profession ou type d'emploi* : Manager de projet * REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Formulaire de description de poste
Catégorie : A Statuts (titulaires, non titulaires, ouverts) : non titulaires Spécialité : Département de la recherche Quota : Temps plein
Affectation
Administratif : INSA Strasbourg Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

L'INSA Strasbourg
<p>L'Institut national des sciences appliquées (INSA) de Strasbourg est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il accueille environ 2000 élèves ingénieurs et architectes dans ses locaux situés sur le Campus de l'Esplanade, à proximité du centre de Strasbourg. L'école a accès à la cantine, aux bibliothèques universitaires et aux installations sportives de l'Université de Strasbourg, située à proximité. L'INSA Strasbourg emploie 270 personnes permanentes et contractuelles.</p> <p>Dans le cadre de sa politique en faveur du développement durable, l'INSA participe au financement de la mobilité douce de ses salariés (remboursement de 50% des transports en commun et forfait mobilité durable (vélo, covoiturage, services de mobilité partagée, etc.)</p> <p>Les missions de l'INSA Strasbourg sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formation initiale des ingénieurs et architectes, recherche scientifique et technologique, formation continue des ingénieurs et techniciens, diffusion de la culture scientifique et technique. <p>L'INSA Strasbourg propose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 spécialités d'ingénierie : génie civil, topographie, génie électrique, génie mécanique, génie plastique, mécatronique, génie climatique et génie énergétique - 6 formations d'ingénieurs en collaboration avec les entreprises - 1 stage de formation en architecture <p>L'INSA dispose d'un système de lutte contre les risques psychosociaux qui permet de travailler sur 3 axes : prévenir les risques, les détecter, agir sur les risques identifiés pour les traiter.</p> <p>L'INSA de Strasbourg a également mis en place un dispositif de prise en charge des violences sexistes, sexuelles, homophobes ou transphobes, à destination du personnel et des étudiants.</p> <p>Enfin, l'INSA Strasbourg a mis en place un plan d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes afin de démontrer sa volonté d'avancer résolument vers l'égalité réelle entre les femmes et les hommes. L'INSA bénéficie du label HRS4R (Stratégie européenne des ressources humaines pour les chercheurs) depuis 2022.</p> <p>Le département de la recherche est composé de 6 membres, d'un service administratif et financier et d'un directeur de la recherche. Le chef de projet fera partie du département de la recherche.</p>

Le projet ENERGETIC est coordonné par l'INSA de Strasbourg. Le projet vise à développer la prochaine génération de BMS pour optimiser l'utilisation des systèmes de batteries dans la première (cas d'utilisation dans le transport) et la seconde vie (cas d'utilisation stationnaire) dans une voie vers des opérations plus fiables, plus puissantes et plus sûres. ENERGETIC rassemble 13 partenaires de 7 pays de l'UE : Capgemini, Université de Bourgogne Franche-Comté, Université du Luxembourg, Électricité de France, GBA Zabala Conseil en Innovation, IEEM (The Institute of Energy Efficient Mobility), Typhoon Hil, Tal Tech, PowerUp, ForseePower, Université de Bath et Université de Coventry. Le projet a une durée de 39 mois.

Mission principale :

Le manager de projet jouera un rôle clé dans le projet dans les trois domaines suivants : gestion, mise en œuvre et suivi. Il/elle fera partie intégrante de l'équipe et sera placé(e) sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier du Département Recherche et en soutien aux Coordinateurs Scientifiques du projet. Les principales responsabilités du manager de projet consisteront à s'assurer que le plan de données du projet est conforme au service interne de l'INSA et à communiquer efficacement avec l'équipe projet en interne et les partenaires en ce qui concerne la diffusion des résultats du projet.

Principales activités :

Le manager de projet aura les tâches suivantes :

Soutien à la mise en œuvre du projet ENERGETIC :

- Aider les coordinateurs à superviser la mise en œuvre du projet et à contrôler le plan de travail (actions, résultats, produits livrables, calendrier du projet et suivi en fonction de l'avancement).
- Contribuer et participer à la préparation et au suivi des différentes réunions, rédiger les comptes rendus et rendre compte des décisions, participer aux réunions de lancement des programmes de travail, etc. .
- Contrôler l'exécution du budget à l'INSA de Strasbourg et sa conformité avec les résultats attendues.
- Suivre et élaborer les démarches et procédures administratives et financières nécessaires au sein de l'INSA concernant les actions et activités de l'équipe de recherche dans le cadre du projet.
- Développer et mettre en place les outils de gestion nécessaires à la gestion du projet : procédures, guides, modèles de documents, plateforme collaborative, etc.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour régulière du plan de gestion des données du projet en liaison avec les services dédiés de l'INSA : Open Science Referent, DPO, DSIN et les partenaires.
- Promouvoir le projet par des actions de communication internes et externes (diffusion d'informations, communiqués de presse...), diffusion des résultats et organisation d'événements, en collaboration avec le responsable du groupe de travail chargé de la communication/diffusion et le service de communication interne.
- Agir en tant qu'intermédiaire avec la Commission européenne (CE) en collaboration avec le département de la recherche

Soutien à la gestion de projet au sein du consortium ENERGETIC :

- Suivre les activités de recherche, participer à la coordination du réseau et faciliter l'interaction entre les partenaires.
- Contribuer à la rédaction des différents rapports d'activité qui seront soumis à la Commission européenne. Suivre les indicateurs prévus dans le projet, en collaboration avec les partenaires.
- Suivre l'exécution financière au niveau du Consortium : ventilation et transferts budgétaires, mise à jour et suivi du budget, états financiers internes, etc.
- Assister les partenaires sur les aspects administratifs du projet, contrôler la mise en œuvre des règles et procédures administratives propres à Horizon Europe, mais aussi propres à ce projet et aux dispositions de l'accord de consortium ENERGETIC.
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels (par exemple les amendements à l'accord de consortium) en liaison avec le département de la recherche et tous les partenaires.
-

Autres activités principales :

- Participer à la vie administrative collective du département de recherche
- Participer aux actions de coopération européenne et internationale du département Recherche

Conditions spécifiques d'exercice : -

Encadrement : Département recherche

Gestion de projet : oui

Voyages : occasionnels

Rémunération : Barème de l'enseignement supérieur

Compétences

Connaissances :

- Diplôme universitaire supérieur en gestion de projet, au minimum de niveau master. Une expérience professionnelle pertinente ou des certifications professionnelles peuvent compenser le diplôme requis.
- Une expérience professionnelle de 5 ans est recommandée.
- Expérience professionnelle préalable dans les secteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche en Europe.
- Expérience de la gestion et/ou du développement de projets européens à plusieurs partenaires (H2020/ERASMUS).
- Bonne connaissance des programmes européens (Erasmus+, Horizon H2020), en particulier des règles de gestion de la Commission européenne (programme Horizon Europe).
- Maîtrise de l'anglais (et éventuellement du français). D'excellentes compétences rédactionnelles en anglais sont indispensables. Des compétences linguistiques supplémentaires en allemand sont un atout.
- Une expérience dans l'organisation d'événements scientifiques (ateliers et conférences) sera appréciée.
- Capacité à contrôler la mise en œuvre du plan de travail et de ses activités parallèles, y compris la production de résultats dans les délais impartis.
- Compétences administratives et financières pour gérer des projets de recherche.
- Connaissance et expertise des outils de gestion de projet (feuilles de calcul, outils de planification, etc.).
- Capacité à agir en tant qu'interface entre le personnel scientifique et administratif du projet.
- Capacité à produire des modèles pour différents types de documents et de présentations tout au long du projet.

Savoir-faire :

- Travailler en équipe
- Travailler dans un environnement multiculturel
- S'exprimer en public.
- Utiliser un logiciel spécifique à l'activité

Compétences non techniques :

- Très bien organisé et autonome
- Rigueur et réactivité
- Esprit d'initiative et de résultat.
- Compétences analytiques et rédactionnelles.
- Flexibilité et capacité à travailler en équipe.
- Capacité à orienter, négocier et mettre en œuvre des décisions collectives.
- Excellentes compétences interpersonnelles dans un environnement international avec de multiples parties prenantes

Profil d'application

Niveau d'études (avec indication éventuelle de la spécialité) : Master

Niveau d'expérience : confirmé

Langue (et niveau requis) : Anglais et français

Procédures de suivi et d'application

Date de vacance : 1er octobre 2023

Dates de publication (1 mois pour un poste permanent) : Du 28 août 2023

Éléments de la demande :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

Adresse de la demande : srh.recrutement@insa-strasbourg.fr

Personne de contact pour les informations sur le poste :

alina.holcroft@insa-strasbourg.fr
ahmed.samet@insa-strasbourg.fr
tedjani.mesbahi@insa-strasbourg.fr