

Chargé.e de communication et gestion

Fonctions :
Métier ou emploi type* : Chargé.e de communication et gestion * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) : non titulaire Spécialité : gestion de projet Quotité : temps plein
Affectation
Administrative : INSA Strasbourg Service ou plateforme : Direction de la recherche Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

L'INSA Strasbourg
<p>L'Institut National de Sciences Appliquées (INSA) de Strasbourg est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il accueille 2 000 étudiants ingénieurs et architectes dans ses locaux situés sur le campus de l'Esplanade, à proximité du centre-ville.</p> <p>Il emploie 270 agents titulaires et contractuels.</p> <p>Ses missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formation initiale des ingénieurs et architectes, la recherche scientifique et technologique, la formation continue des ingénieurs et techniciens, la diffusion de la culture scientifique et technique. <p>L'INSA Strasbourg propose :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 spécialités d'ingénieur : génie civil, topographie, génie électrique, génie mécanique, plasturgie, mécatronique, génie climatique et énergétique • 6 formations par apprentissage (FIP) • 1 formation d'architecte <p>L'INSA Strasbourg a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1^{er} janvier 2013.</p> <p>L'INSA s'est doté d'un dispositif de lutte contre les risques psycho-sociaux (RPS) qui permet de travailler sur 3 axes : prévenir les risques, les déceler, agir sur ces risques pour les traiter.</p> <p>L'INSA Strasbourg s'est également doté d'un dispositif destiné à prendre en charge les violences sexistes, sexuelles, homophobes ou transphobes, à destination des personnels et des apprenants.</p> <p>Enfin, l'INSA Strasbourg a mis en place un plan d'égalité professionnelle matérialisant sa volonté de progresser résolument vers l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.</p> <p>L'INSA est labellisé HRS4R (stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs) depuis le 15 mars 2022.</p> <p>L'école dispose d'un accès à la restauration collective de l'Université de Strasbourg toutes proches, aux bibliothèques universitaires ainsi qu'à ses équipements sportifs.</p> <p>Dans le cadre de sa politique en faveur du développement durable, l'INSA participe au financement des mobilités douces de ses personnels (remboursement de 50% des transports collectifs et forfait mobilité durable (vélo, covoiturage, services de mobilité partagée, etc.)</p>

Nom du service

La direction de la recherche est composée d'environ 70 enseignants-chercheurs et chercheurs de l'établissement, environ 70 doctorants et plusieurs stagiaires recherche. Le service de la recherche est le support de l'activité administrative, budgétaire et scientifique. Il coordonne l'élaboration, les arbitrages et la gestion du budget recherche de l'INSA Strasbourg, ainsi que les dotations des unités et l'ensemble des projets subventionnés par les bailleurs extérieurs lors d'appels à projets locaux, nationaux, européens ou internationaux. Il assure la gestion budgétaire des appels à projets (AAP) du conseil scientifique. Il coordonne le travail et les expertises des gestionnaires de projets, l'organisation des manifestations et/ou missions scientifiques. Il coordonne également la stratégie de la science ouverte de l'établissement ainsi que l'activité de valorisation de la recherche en lien avec le service INSA Entreprises, la fondation INSA Strasbourg et la SATT Conectus. L'équipe est formée actuellement de trois gestionnaires de projets, un chargé de la science ouverte, deux assistantes de direction, une cheffe de service et un directeur de la recherche.

Missions

Mission principale :

Le.la chargé.e de communication et gestion sera une personne clé de la chaire, avec des responsabilités essentielles dans la gestion, la mise en œuvre et le suivi de diverses tâches. En tant que membre à part entière de l'équipe, le.la chargé.e de communication et gestion rendra compte directement au responsable administratif et financier de la direction de la recherche et entretiendra des relations de travail étroites avec le coordinateur scientifique de la chaire AIARD. Les principales responsabilités du chef de projet consisteront à s'assurer à la fois un travail de mise en œuvre administrative et financier des engagements de la chaire auprès des différents partenaires ainsi qu'une mission de prospection et développement de partenariat engagé dans la durée. La personne en charge assure un travail de communication et de diffusion des résultats de la chaire en lien avec le responsable scientifique.

Activités principales :

- Mettre en œuvre le suivi et la gestion du budget de la chaire et sa conformité avec les résultats attendus, en s'occupant de toutes les procédures administratives et financières nécessaires au sein de l'INSA liées aux actions et activités de l'équipe de recherche dans le cadre du projet
- Agir en tant qu'intermédiaire avec les partenaires de la chaire et en collaboration avec les bailleurs financeurs
- Suivre l'exécution financière : ventilation et transferts budgétaires, mise à jour et suivi des indicateurs budgétaires, établir des états financiers et assurer leurs suivis dans le temps
- Assister les partenaires sur les aspects administratifs, organisationnels, communication, contrôler la mise en œuvre des règles et procédures administratives en lien avec les financeurs publics
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels (les conventions, la charte ...) en liaison avec les partenaires
- Prospecter et détecter des collaborations potentielles entre les entreprises et l'équipe de la chaire AIARD
- Contribuer à la transversalité des tâches de la chaire : élaboration d'une feuille de route, des rapports d'activités
- Participation à la réalisation d'outils de communication internes et externes pour améliorer la synergie entre la chaire et ses partenaires

Comme tous les membres du service de la recherche, le.la chargé.e de communication et gestion peut être amené.e à contribuer aux autres activités transversales du service.

Conditions particulières d'exercice : non

Encadrement : non

Conduite de projet : oui

Déplacements : occasionnels

Rémunération : par référence à la grille des BIATSS

Compétences

Connaissances, savoirs :

- 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 2 ans est recommandée.
- Expérience professionnelle antérieure dans les secteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche en Europe.
- Bonne connaissance en prospection et communication en entreprise
- Maîtrise de l'anglais et du français (et éventuellement de l'allemand).
- Une expérience dans l'organisation d'événements scientifiques (ateliers et conférences) sera appréciée.
- Compétences administratives et financières pour gérer des projets de recherche.
- Connaissance et maîtrise des outils de gestion de projet (tableurs, outils de planification, etc.).
- Capacité à jouer le rôle d'interface entre le monde de socio-économique et la chaire

Savoir-faire :

- Travailler en équipe
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler dans un environnement multiculturel
- S'exprimer en public

Savoir-être :

- Très organisé et autonome
- Rigueur et réactivité
- Esprit d'initiative et de résultat
- Compétences analytiques et rédactionnelles
- Flexibilité et capacité à travailler en équipe
- Excellentes compétences interpersonnelles dans un environnement international avec de multiples parties prenantes

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Profil de candidature

Niveau d'études (avec précision éventuelle de la spécialité) : Master en gestion, science politiques

Niveau d'expérience : tout niveau

Langue (et niveau demandé) : l'anglais niveau B2 minimum

Suivi et modalités de candidature

Date de vacance de l'emploi : 1er octobre 2023

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

Documents de candidature :

- Curriculum vitae
- lettre de motivation
- Tout document utile

Adresse d'envoi des candidature : srh.recrutement@insa-strasbourg.fr

Personne à contacter pour informations sur le poste : alina.holcroft@insa-strasbourg.fr