

Responsable du département « Administration de la Recherche »

1. Identification du poste

Date de soumission**Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP J « Gestion et Pilotage »

Emploi type

Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

Fonction exercée

Préciser le domaine d'activité

Ingénieur en appui à la recherche

Responsabilité éventuelle

Responsable du département « Administration de la Recherche »

Situation du poste dans l'organigramme

Préciser : direction, département, service, bureau

Le /La responsable du département « Administration de la recherche » est placé sous l'autorité du Directeur (trice) de la Direction de la Recherche et du Vice-Président Recherche et Formation doctorale de l'Université de Strasbourg.

2. Mission

Coordonner et gérer au sein de la Direction de la recherche du département « administration de la recherche » dédié au Conseil Scientifique, aux fédérations et unités de recherche de l'université.

3. Activités

Activités principales :

- Préparer les travaux du Conseil Scientifique, mettre en œuvre ses décisions
- Assurer ou faire assurer le secrétariat du Conseil Scientifique (rédactions des procès-verbaux)
- Organiser les travaux des commissions permanentes du Conseil Scientifique
- Soutenir les fédérations et unités de recherche dans la préparation et le suivi de tous les dossiers de demandes ou de reconnaissances adressés aux instances nationales et régionales en charge de la Recherche
- Assurer le suivi du contrat quadriennal de recherche
- Coordonner le suivi des activités des unités de recherche de l'Université via le logiciel dédié à la recherche GRAAL
- Veiller à la mise à jour du système d'information recherche (GRAAL)
- Fournir à la hiérarchie, grâce au logiciel GRAAL, des indicateurs relatifs à la recherche, outils d'aide à la décision
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (gestion pages web, élaboration guides, etc.)
- Développer en relation avec la Direction des Relations Internationales les actions de coopération autour des activités de recherche
- Encadrer et animer une équipe de 5 personnes

Activités associées :

- Participer à la collaboration et la concertation avec les partenaires de la recherche (Direction de la Recherche du Ministère, DRRT, CNRS, INSERM, collectivités territoriales)
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Suivre l'évolution de la réglementation en matière de recherche, constituer une documentation de référence
- Mettre en place et maintenir un système efficace de d'information recherche en liaison avec les services centraux de l'université

4. Compétences

Capacités à utiliser des savoirs acquis pour maîtriser la situation professionnelle, et réaliser les activités du poste. Elles se déclinent en :

a) savoirs sur l'environnement professionnel : connaissance du contexte de travail (réglementation, structures, règles de gestion, normes ...)

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des EPCSCP
- Connaître l'organisation de la recherche (universités, grands organismes, ANR, AERES)
- Connaître les circuits des décisions administratives et financières de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtriser les méthodes de conduite de projet

b) savoirs-faire opérationnels : utilisation de techniques, de procédures, d'outils ...

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des comptes-rendu
- Manager et animer une équipe, savoir gérer les situations conflictuelles
- Conduire un entretien
- Connaître le logiciel du Ministère SIREDO et l'application GRAAL
- Participer à la conduite des négociations dans un cadre prédéfini (Ministère, grands organismes de recherche, collectivités territoriales)
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires en matière de recherche
- Conduire un projet
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques

- c) **savoirs-faire comportementaux** : attitudes comportementales requises pour occuper le poste (rigueur, sens de l'écoute, capacité à travailler en équipe ...)

Autonomie, rigueur et conscience de travail
Disponibilité, qualité d'écoute et un solide sens du relationnel

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Indiquer le nom du service, le nombre d'agents du service, le nombre d'agents à encadrer, le lieu d'exercice.

L'activité s'exerce au sein de la Direction de la Recherche de l'Université de Strasbourg qui en plus du département « administration de la recherche » est composée de deux autres départements : « formation doctorale » et « financement de la recherche ». La Direction de la Recherche, service central de l'université, est composée de 35 personnes dont 6 sont affectées au département « administration de la recherche ».

Relation hiérarchique

Sous quelle autorité est placée le poste : directeur de service, responsable de bureau ...

Le poste est placé sous la responsabilité politique du Vice-Président Recherche et Formation Doctorale de l'Université et sous la responsabilité administrative du Directeur (Directrice) de la Direction de la Recherche.

Contraintes particulières

Ex : astreintes, déplacements, horaires décalés, poste logé, exposition à risques particuliers

Déplacements dans le cadre des activités du département : GRAAL, Amue, autres universités, ...