Fonctions :	Ingénieur (e) de projets de recherche
Métier ou emploi type* :	J2B44
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	A2 I
Corps :	IGE
Affectation	
Administrative :	Direction du soutien à la Recherche, à l'Innovation, à la Valorisation et aux partEnariats (DRIVE)
Géographique :	Campus du Moufia

Missions

Contexte :

La Direction du soutien à la Recherche, à l'Innovation, à la Valorisation et aux partEnariats (DRIVE) est la structure administrative déclinant la politique de recherche de l'établissement.
Elle comprend : le Pôle Ingénierie, Partenariats et Valorisation ; le Pôle Financier de La Recherche et du Suivi des Fonds Européens ; l'administration des écoles doctorales et l'administration de la Recherche.

L'ingénieur(e) de projets aura prioritairement pour mission le montage de projets de recherche, la sensibilisation et la formation de premier niveau auprès des enseignants-chercheurs et chercheurs de l'établissement.

Il/Elle apporte un soutien à la rédaction des projets de recherche et en cas de besoin des projets structurants de l'établissement. En outre l'agent capitalisera et diffusera une activité de veille et d'information spécifique auprès de la communauté des enseignants-chercheurs et chercheurs.

Il/Elle s'attachera à développer son expertise et un accompagnement de proximité auprès des directeurs d'unité et des chercheurs dans un triple objectif de :

- Augmenter le nombre de projets déposés auprès de divers guichets de financements
- Conseiller et former les enseignants-chercheurs et chercheurs
- Sécuriser les aspects juridiques et financiers des montages

Activités principales :

- Accompagnement des membres des unités de recherche dans la formalisation et le montage de projets :
  - Expertise dans l'accompagnement au dépôt et l'écriture de projets structurants recherche en fonction des appel à projet ;
  - Accompagnement des responsables scientifiques pour le suivi et la gestion des projets en collaboration avec le service financier de la DRIVE, les gestionnaires de laboratoire et les services centraux concernés : gestion administrative, justifications financières, élaboration des rapports scientifiques et financiers, tableaux de bord et indicateurs, gestion des feuilles de temps, communication.
- Veille générale ou ciblée sur les programmes de financement de la recherche (appels à projets nationaux, régionaux, etc…) pour diffusion de l'information auprès des unités de recherche en fonction de leurs axes thématiques,
- Participation à l'organisation et/ou à l'animation de réunions d'information , de réseautage ou de conférences thématiques,
- Coordination avec les autres services de la DRIVE et interface avec les corps de contrôle et les services centraux de l'Université.
- Contact avec les partenaires extérieurs : structures d'accompagnement locales, réseaux professionnels, etc.

Conditions particulières d'exercice :

- Forte réactivité exigée en fonction des divers appels à projets
- Gestion de données sensibles et/ou confidentielles
- Diplomatie et résilience
- Déplacements sur les sites délocalisés de l'université nécessitant une autonomie de déplacement et la possession du permis B

Encadrement : Non ~~- Oui~~ **Conduite de projet : ~~Non~~ - Oui**	**Nb agents encadrés par catégorie : A B C**

Compétences :

Connaissances savoirs :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Connaissances affirmées des aspects juridiques, financiers et contractuels des programmes de financements régionaux, nationaux et européens ;
- Compétence en ingénierie de projets (expert) : conduite et gestion de projets (montage administratif et financier, suivi des dépenses et des recettes, pilotage de projet, initiation et conduction de partenariats) ;

Savoir-faire :

- Piloter un projet (expert) ;
- Capacité d'analyse, de synthèse, d'organisation : savoir expliciter les besoins et les prioriser ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision ;
- Qualités rédactionnelles et de communication écrite et orale ;
- Maîtrise indispensable de l'anglais oral et écrit ;
- Maîtrise des principales applications bureautiques.

Savoir être :

- Esprit d'équipe
- Intelligence émotionnelle : savoir appréhender les relations avec la hiérarchie et les collègues dans un contexte d'activités en flux tendu
- Rigueur / fiabilité / sens de la discrétion
- Sens de l'initiative
- Fortes capacités d'adaptation et de pédagogie.

Informations auprès de :

- Marie Elsie DAMOUR (marie-elsie.damour@univ-reunion.fr)
- Frédérique NOEL (frederique.noel@univ-reunion.fr)