

Corps : ASI RF

Nature du recrutement : Concours interne

Branche d'activité professionnelle : J - « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Assistant(e) en gestion administrative

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Rennes – 11 allée de Beaulieu -35 700 Rennes

Intitulé du poste : Responsable du service de la Recherche et des Partenariats

Activités principales :

- Promotion de la recherche et des partenariats
 - ✓ Assurer une veille sur les sources potentielles de financement, les pôles de compétitivité et les partenaires industriels, et diffuser l'information (appels à projets, colloques,...)
 - ✓ Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels (Rennes Métropole, Région Bretagne,...), participer aux sessions d'information organisées et être référent(e) auprès de ces organismes,
 - ✓ Gérer la communication interne et externe afin d'assurer la promotion de la recherche et le développement des partenariats en lien avec la chargée de communication.

- Gestion de la recherche
 - ✓ Accompagner les chercheurs et enseignants-chercheurs dans le montage administratif de leur projet de recherche
 - ✓ Recenser les candidatures déposées par les enseignants-chercheurs et chercheurs
 - ✓ Organiser le suivi administratif des contrats de recherche en lien avec le service financier
 - ✓ Assurer, en lien avec le service études et mobilité, le suivi de la formation doctorale à l'Ecole et aider les enseignants dans la rédaction des conventions (cotutelle, codirection)
 - ✓ Accueillir les nouveaux entrants dans les laboratoires (stagiaires, doctorants, chercheurs internationaux) : procédure, recensement, suivi administratif ...
 - ✓ Suivre et mettre en œuvre les décisions prises par le conseil scientifique
 - ✓ Développer des indicateurs et tableaux de bord permettant de mesurer l'activité du service qualitativement et quantitativement et contribuer aux différentes enquêtes internes et externes
 - ✓ Assurer le Co-pilotage du processus « vie du projet de recherche et partenariats » et être en soutien aux pilotes des processus « qualité de la recherche » (appel à projet de recherche et partenariat, valorisation de la recherche) dans le cadre de la démarche qualité certifiée ISO9001.

- Gestion des partenariats
 - ✓ Elaborer les conventions de mise à disposition des locaux et des équipements, suivre les contrats conclus avec les industriels
 - ✓ Elaborer et suivre les conventions de formation continue et VAE
 - ✓ Superviser la gestion et le suivi des partenaires économiques (base de données, taxe d'apprentissage, évènements en lien avec les entreprises, etc.)

Activité annexe :

- ✓ Correspondant(e) de l'application STAR pour le dépôt national des thèses électroniques

Compétences requises :

- **Savoir**
 - ✓ Connaissance du monde de la recherche
 - ✓ Connaissance des aspects juridiques et financiers des contrats (droit privé, droit public)
 - ✓ Connaissance des règles de gestion financière publique, des règles de marchés publics
 - ✓ Connaissance de l'organisation de l'établissement

- **Savoir faire**
 - ✓ Rédaction de notes administratives, de documents de synthèse, de procédures, ...
 - ✓ Conduite d'entretiens, de réunions
 - ✓ Conduite de projets
 - ✓ Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
 - ✓ Utilisation du logiciel SIFAC

- **Savoir être**
 - ✓ Réactivité
 - ✓ Rigueur
 - ✓ Capacité à travailler en équipe
 - ✓ Capacité d'organisation
 - ✓ Autonomie, initiative
 - ✓ Capacité d'écoute
 - ✓ Sens de la diplomatie
 - ✓ Aptitude au management

Contact : Hugues PAROLA, Responsable des Ressources Humaines (hugues.parola@ensc-rennes.fr)