

DESCRIPTION DU POSTE

Mission

Le Coordinateur opérationnel F/H exerce ses missions dans le cadre du projet France 2030 « MINERVE » : « Renforcer une démarche de recherche et de formation intégratives pour répondre aux enjeux sociétaux et économiques internationaux », auprès du Vice-Président de l'université d'Orléans en charge du projet.

Activités principales

Positionné au sein du pôle d'Appui aux Projets, à la Recherche et à l'Innovation APRI et placé sous l'autorité administrative du Directeur des Projets et des Partenariats DPP et l'autorité fonctionnelle du Vice-Président Minerve, le coordinateur est en charge de :

- Accompagner le Vice-président en charge de MINERVE dans la mise en œuvre du projet et le suivi du calendrier (indicateurs, livrables, jalons, outils de suivis et de coordination) ;
- Assurer la collecte et la transmission, au financeur ANR et aux instances de pilotage, des activités et du tableau de bord des indicateurs de suivi du projet ;
- Assurer la coordination administrative, budgétaire et organisationnelle du projet ;
- Être le relai d'information entre le financeur, les services internes et les instances de l'établissement (Conseils centraux, Services financiers, RH, Cellule projets, Direction générale des services, Direction des Formations, Direction des composantes, etc. de l'université) voire les services des partenaires externes ;
- Coordonner les rapports techniques et financiers, rédiger des bilans et des synthèses du projet ;
- Organiser et réaliser les événements interne et externe : logistique, communication, comptes rendus ;
- Assurer la communication pour promouvoir le projet.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience professionnelle

Formation Doctorat ou Bac+5 en Sciences ou Ingénierie ; une connaissance de la gestion de projets est essentielle.

La connaissance de la recherche et de l'enseignement supérieur dans ces aspects juridiques, financiers et contractuels ainsi que des dispositifs institutionnels régionaux, nationaux est un plus.

Compétences et qualités requises

Capacité à conduire et suivre un projet (les aspects administratifs, financiers et les activités pédagogiques et scientifiques du projet) ;

Capacité à rédiger des documents (bilan, rapport, compte rendu de réunion, synthèse) ;

Savoir appliquer les règles de droit en matière de contrat et de gestion administrative ;

Maitrise des outils bureautiques (pack office, messagerie, internet, teams) ;

Capacité à travailler en équipe, à organiser et à animer des réunions ;

Capacité à s'adapter aux situations et à une diversité d'interlocuteurs

L'UNIVERSITE D'ORLEANS C'EST AUSSI :

Une université européenne, des valeurs partagées, un plan égalité professionnelle femme/homme, diversité et non-discrimination, inclusion, qualité de vie au travail et engagement dans la transition écologique

Un cadre de travail respectueux de l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle :

- Développement de ses compétences à travers des formations riches et variées
- Accompagnement des personnes en situation de handicap et adaptation des postes de travail
- 57 jours de congés annuels - dont 11 jours de RTT - pour un temps plein actifs dès la prise de poste
- Télétravail possible selon nécessité et organisation du service (1 à 2 jours/ semaine)

Et des avantages ...

- Activités sportives et culturelles
- Restauration collective
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des transports
- Aides et prestations d'actions sociales : aide à la famille, aux vacances et séjours pour enfants,
- Aides aux parents d'enfants en situation d'handicap

Rejoignez-nous !

MODALITÉS ET PROCESS DE RECRUTEMENT

Lieu d'exercice : Université d'Orléans

Type de contrat/Statut : Catégorie A (IGR), statut contractuel (CDD), temps plein

Lien pour postuler : <https://www.univ-orleans.fr/fr/univ/universite/travailler-luniversite/personnels-administratifs-et-techniques/offres-demploi>

Adressez votre lettre de motivation et votre C.V. **jusqu'au 25/04/2025**