

Chargé.e de mission Europe

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2016/charge-e-de-mission-europe>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (9 UMR) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

Profil du poste

Rattaché.e à la Manager des contrats de recherche, le/la chargé.e de mission Europe participe à la mise en œuvre de la stratégie européenne de l'ESPCI Paris, aux actions de suivi administratif et financier des projets européens de l'École.

Missions et responsabilités

- Aide au suivi des projets européens existants - management administratif des projets en coordination avec les chercheurs (aspects administratifs, contractuels, RH et financiers).
- Soutien aux chercheurs pour remplir et valider les feuilles de temps et suivre les ordres de mission européens ESPCI.
- Participation à la rédaction des rapports financiers relatifs aux projets existants (rassemblement des pièces comptables, mise à jour et suivi de bord des dépenses des projets)
- Participation à la gestion de projets structurants liés à la stratégie européenne (CO-FUND; HRS4R...)
- Mise en place d'une veille stratégique européenne ESPCI, pour une meilleure réactivité des laboratoires à répondre aux appels à projets.
- Participation et aide ciblée au montage de projets (explications des critères d'éligibilité, formations aux chercheurs sur les éléments financiers, administratifs de fonctionnement des projets européens.
- Rédaction et diffusion d'informations relatives aux projets européens (site internet/intranet)

Environnement hiérarchique

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité du/de la manager des contrats de recherche au sein du secrétariat général.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- Connaissances des institutions européennes et du fonctionnement des appels à Projets.
- Capacités rédactionnelles augmentée d'une forte capacité à aller chercher l'information, à la synthétiser et à la présenter avec clarté pour un public non averti.
- Anglais et français courant
- Capacités au suivi de projets européens.
- Connaissance des outils de veille relative aux projets européens.



➤ Maîtrise des logiciels Excel, Word et Powerpoint.

Formation requise (ou diplôme)

Master 2 Gestion de projets européens, carrières européennes ou formation équivalente La connaissance de l'enseignement supérieur et de l'environnement scientifique sera appréciée. Travail en équipe, rigueur, sens de l'organisation, autonomie et réactivité sont des qualités nécessaires pour occuper ce poste.

Modalités de recrutement

Catégorie : Catégorie A Recrutement en CDD pour une durée de 6 mois **Filière :** Administrative et technique **Poste à pourvoir au :** 01/11/2016

Contact

Adeline FAVIER Responsable adjointe des ressources humaines Téléphone : 01 40 79 51 99 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste PC