



FICHE DE POSTE

Gestionnaire de projets européens (H/F) **Portefeuille de projets européens ERC et Marie Skłodowska-Curie**

Publication : 1^{er} juin 2022

Prise de fonction souhaitée : 1^{er} septembre 2022

Emploi type : Technicien en gestion administrative (BAP J)

Quotité : Temps plein (CDD de 1 an renouvelable)

Localisation : EPHE, 4-14 rue Ferrus, 75014 Paris

Rémunération brute : 1 800 euros

[L'EPHE](#), établissement-composante de [l'Université PSL](#), est un grand établissement d'enseignement supérieur. Elle propose des formations à la recherche par la pratique de la recherche en sciences de la vie et de la terre, sciences historiques et philologiques, sciences religieuses.

Au sein de la DRED, le pôle MsPro est notamment chargé du montage et du suivi des projets européens de l'EPHE. Le pôle assure ainsi le reporting de [l'ERC Advanced Histochtext](#) « *History of the Tocharian Texts of the Pelliot Collection* » porté par M. Georges-Jean Pinault depuis 2018, ainsi que de [l'ERC Advanced Vietnamica](#) « *Historical Research and Data Processing on Ancient Vietnamese Inscriptions* » porté par M. Philippe Papin depuis 2019. Le pôle accompagne également [plusieurs Fellowships Marie Skłodowska-Curie](#).

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du pôle et en lien fonctionnel avec les responsables scientifiques porteurs de projets, le Gestionnaire de projets européens (H/F) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique des projets relevant de son périmètre. Sensibilisé aux questions d'opportunité de la dépense, il assure le bon engagement des crédits, l'archivage des pièces justificatives, l'enregistrement du temps de travail des équipes.

Une bonne connaissance des règles applicables aux ERC et aux Marie Skłodowska-Curie est souhaitée.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participer à la gestion d'un portefeuille de projets en appliquant les procédures dédiées

Gérer les agendas et contrôler les échéances d'un portefeuille de projets

Assurer le suivi du budget, le suivi des dépenses, le suivi de la consommation des crédits

Assurer la visibilité du financement et le respect de la réglementation en matière de science ouverte

Enregistrer les feuilles de temps mensuelles des équipes

Assurer un soutien logistique aux activités d'un portefeuille de projets

Assurer le lien entre les équipes et les services centraux de l'EPHE

Gérer les dépenses : engagements juridiques, bons de commande, réservation de billets d'avion, de train, réservation d'hôtels, de restaurants, de traiteurs, gestion des ordres de mission et des pièces justificatives... dans le respect du cadre en vigueur et notamment des dispositions européennes applicables

Archiver toutes les pièces justificatives

Appuyer la préparation des rapports scientifiques et financiers

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Programmes et appels à projets de recherche européens

Politiques et procédures propres au champ d'intervention

Intérêt pour les sciences et les humanités, anglais B1

Compétences opérationnelles

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte, communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe, maîtriser la gestion de projet

Maîtriser le pack office, utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité, sens relationnel, confidentialité, réactivité

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Bac+2 minimum, expérience dans des fonctions analogues appréciée

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Veuillez envoyer CV et lettre de motivation avant le 30 juin 2022 à :

- Pôle MsPro : celluleprojets@ephe.psl.eu
- Marie Thariat, chargée des ressources humaines : marie.thariat@ephe.psl.eu

Les candidats retenus seront ensuite auditionnés, en présentiel ou en visioconférence, par le pôle MsPro et la Direction des Ressources Humaines (si possible début juillet).