

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Manager du projet EUR Creative Approaches to Public Space (CAPS)

CONTEXTE GENERAL DU POSTE :

Le projet d'Ecole Universitaire de Recherche Creative Approaches to Public Space, financé pendant dix ans par l'ANR, se propose de faire du site rennais un acteur majeur dans la formation supérieure sur les approches créatives de l'espace public. Cette EUR a en effet pour ambition de créer un pôle innovant de formation et de recherche (niveau Master et Doctorat) reconnu au niveau national et international.

- Poste basé sur le campus Villejean
- Des permanences seront à assurer ponctuellement dans un lieu en centre-ville
- Interactions régulières avec les services support de l'université et des établissements partenaires
- Poste placé sous la responsabilité hiérarchique de la Chargée des projets PIA

IDENTIFICATION :

Service ou composante : **Direction Générale des Services**

Niveau de qualification demandé par le poste : **A- Ingénieur d'études**

Durée du contrat : **3 ans, avec période d'essai d'un mois**

Date de prise de poste : **1^{er} avril 2020**

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer la coordination opérationnelle, administrative et financière du projet PIA3 EUR CAPS, au sein de la Cellule PIA.

Animation du consortium :

- Coordination des instances (COT UniR, Steering Committee, SEC et International Board).
- Coordination et encadrement des différents intervenants (E-C, partenaires socio-économiques, universités étrangères, etc.) : liste de diffusion, veille, réception des projets pédagogiques

Mise en œuvre opérationnelle :

- Mise en œuvre des outils de gestion du projet : gestion financière, technique et administrative.
- Appui à la stratégie de gestion de la future offre de formation en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains, techniques et matériels.
- Animation de l'équipe administrative de l'EUR (3 demi-poste)
- Réponse à appels d'offre pour des financements auprès de la Région et de Rennes Métropole. Veille sur les AAP.
- Travail en coordination avec les services supports de l'université : DGS, DFP, SRI, SUP, CREA, SFC, scolarités, etc.
- Maîtriser et remonter les indicateurs d'évaluation à l'ANR (1 fois par an)

Coordination administrative et financière :

- Contrôler l'application des règles et procédures administratives par les établissements partenaires (EESAB, ENSAB)
- Contrôler le budget en conformité avec les règles du PIA 3
- Préparer et mettre en œuvre le conventionnement avec les partenaires
- Organiser et consolider le reporting financier du consortium à l'ANR (1 fois par an)

COMPETENCES NECESSAIRES SUR LE POSTE :

- Très bonne maîtrise de l'anglais (C2)
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissance des structures administratives et techniques impliquées dans la réalisation du projet
- Expérience en administration de projets de recherche ou de formation
- Autonomie, rigueur, capacité de communication
- Maîtrise des règles budgétaires et administratives de projets académiques de recherche ou de formation

Ce poste s'adresse à un(e) candidat(e) disposant d'une formation initiale de Bac+5 ou plus, avec une expérience significative en gestion de projet.