

## DESCRIPTIF DE POSTE

# Directeur.rice de la Direction Opérationnelle de la Contractualisation et de la Valorisation de l'INSA Toulouse

<b>Localisation du poste</b>	Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse Direction Opérationnelle de la Contractualisation et de la Valorisation 135, avenue de Ranguéil 31077 Toulouse cedex 4
------------------------------	---

### Environnement et contexte de travail :

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA Toulouse) est une grande école d'ingénieurs publique, pluridisciplinaire et internationale, reconnue pour l'excellence de sa formation et de sa recherche. Sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, c'est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), accrédité par la Commission des Titres d'Ingénieur.

L'INSA Toulouse a accueilli ses premiers étudiants en 1963 et compte aujourd'hui plus de 3200 étudiants dont plus de 500 ingénieurs aux valeurs humanistes diplômés par an.

L'INSA Toulouse développe un modèle d'apprentissage innovant associée à une recherche à impact construite autour de 5 enjeux visant à répondre aux défis scientifiques environnementaux et sociétaux.

L'INSA Toulouse s'appuie pour cela sur un triple écosystème composé du Groupe INSA, de la Communauté d'universités et établissements de Toulouse et de l'alliance européenne ECIU University.

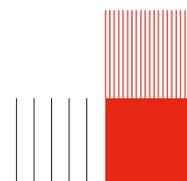
De plus, l'établissement a organisé son activité de formation et de recherche autour de 8 départements de spécialité, de centres, de 8 laboratoires de recherche, de 3 Unités Mixtes de Services/Unités d'Appui à la Recherche, de services supports et de soutien.

L'ensemble des missions de l'INSA sont opérées par un effectif de 740 personnes, dont 310 enseignants et enseignants-chercheurs et chercheurs et 430 personnels BIATSS, ainsi que 858 vacataires, engageant une masse salariale de près de 52 millions d'euros.

La Direction Opérationnelle de la Contractualisation et de la Valorisation (DOC) a été mise en place au 1er Janvier 2025 au sein de l'établissement ; elle a pour vocation de gérer l'intégralité des opérations de contractualisation dans les domaines de la recherche, de la formation, des relations internationales et du partenariat avec les entreprises de l'INSA Toulouse.

Dans le cadre du Directoire, en lien avec les quatre directions fonctionnelles, (Direction de la Recherche, Direction de la Formation, Direction des Relations Internationales et Direction des Relations Entreprises et Alumni), la DOC s'assure de la promotion, de la réalisation et de la concrétisation des actions contractuelles. La Direction Opérationnelle de la Contractualisation et de la Valorisation a vocation à accompagner au mieux les porteurs de projets liés aux différentes Directions en apportant une valeur ajoutée administrative, financière et juridique tout en ayant un regard attentif au maintien et au développement de l'attractivité économique de l'établissement, et à la qualité du service rendu aux différents usagers.

Dans son domaine d'intervention on trouvera différents contrats, de recherche (contrats à financements publics-Europe, ANR, Région, ADEME, et notamment des contrats à financement privé, dits « industriels », les Appels à Manifestation d'intérêt - Compétences et Métiers d'Avenir (AMI - CMA), les défis-clés, les programmes portés par la COMUE (TIRIS, STAR, PUI, ANITI, PAD Occ.), et les programmes liés aux échanges internationaux (Erasmus, et les multiples partenariats qui en découlent, etc.).



## **Missions et activités du poste**

### **Mission principale :**

Le.la directeur.rice de la Direction Opérationnelle de la Contractualisation et de la Valorisation (DOC) de l'INSA Toulouse assure le pilotage de la structure pour l'ensemble des missions qui lui sont confiées, en lien hiérarchique avec le Directeur Général des Services. La personne recrutée aura en charge le pilotage et la coordination des différentes activités, elle assurera l'encadrement d'une équipe de 6 agents de différentes catégories (A et B) détenant des compétences variées (juristes, gestionnaires de projets, gestionnaire administrative et financière...)

### **Activités principales :**

Les principales missions du.de la directeur.rice de la Direction Opérationnelle de la Contractualisation et de la Valorisation (DOC) de l'INSA Toulouse seront :

- La formalisation des stratégies de partenariats académiques et socio-économiques,
- La coordination et la mise en œuvre des actions de prospective et de veille (dans le domaine de la contractualisation et de la valorisation),
- La mise en œuvre et la validation des montages financiers et juridiques de toutes les activités contractuelles,
- La négociation et la finalisation de la signature des conventions, contrats, accords et partenariats,
- La supervision de la réalisation des fiches de liaison à transmettre au service financier,
- La capitalisation et la valorisation des résultats en lien avec la SATT,
- La coordination du reporting de l'activité par la mise en place d'outils de pilotage, tableaux de bord et la contribution à la mise en place d'un Système d'Information Décisionnel,
- La participation au Directoire des directions fonctionnelles sous la présidence de la Directrice de l'établissement,
- L'interface opérationnelle entre l'INSA Toulouse et INSAVALOR, filiale de l'INSA Lyon et de l'INSA Toulouse qui favorise les relations entre les laboratoires et les entreprises
- La contribution à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations diverses (évaluation par l'HCERES, audit de financeurs européens, rapports d'activités),
- L'animation d'un réseau d'acteurs tant internes qu'externes,
- La participation à la construction de l'offre globale de contractualisation à destination des entreprises,
- Le pilotage de la démarche qualité de la DOC en coordination avec la démarche qualité de l'établissement ; concevoir et faire appliquer les procédures.

### **En lien avec la direction des services financiers et la direction des ressources humaines la personne recrutée :**

- devra s'assurer du bon suivi des opérations contractuelles, elle apportera son concours en fonction des différentes sollicitations (conseils, soutiens aux différents interlocuteurs)

### **En lien avec la direction, le directoire des directions fonctionnelles, les différentes structures de l'établissement, laboratoires, départements et services, la personne recrutée :**

- assurera un rôle de conseil et d'accompagnement à la priorisation des dépôts de projets dans le respect de leur adéquation avec la stratégie de l'établissement en matière de RSE notamment

### **Conditions particulières d'exercice :**

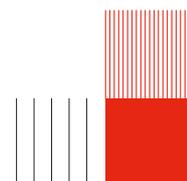
La personne recrutée travaille en interaction forte avec les directions fonctionnelles, les directions des services financier et des ressources humaines.

Ses interlocuteurs internes et externes sont principalement :

- Les enseignants-chercheurs et services porteurs de projets,

#### **INSA Toulouse**

135 avenue de Rangueil – 31077 TOULOUSE Cedex 4 - France  
Tél.+ 33 (0)5 61 55 95 13 - Fax + 33 (0)5 61 55 95 00  
[www.insa-toulouse.fr](http://www.insa-toulouse.fr)



- Les directions des unités de recherche et de transfert technologique et leur service gestionnaire,
- L'ensemble des parties prenantes internes impliquées dans la gestion des contrats (le service financier, l'agence comptable, le service ressources humaines...),
- La direction d'INSAVALOR et ses services,
- L'ensemble des partenaires externes concernés par les opérations de contractualisation et de valorisation, TTT, notamment.

### **Contraintes liées au travail :**

- Disponibilité – pics d'activités,
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (une connaissance de la sphère GFC Cocktail serait appréciée).

### **Compétences et connaissances attendues**

#### **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Très bonnes connaissances des règles de fonctionnement de l'établissement, de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de sa valorisation.
- Bonne connaissance du domaine de la formation de l'enseignement supérieur et de la recherche, des relations internationales et des relations entreprises.
- Très bonnes connaissances des circuits de décision.
- Solides connaissances des règles de gestion financières dans le domaine du financement de la recherche sur projet, des activités industrielles et commerciales, des programmes de formation au niveau national, européen et international.
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative des établissements publics scientifiques.
- Connaissance des finances publiques. Notions de base en fiscalité (règles applicables en matière de TVA).
- Connaissance de la gestion de projets et de leurs pilotages.

#### **Savoir-faire opérationnels :**

- Travail en réseau.
- Capacité à animer un collectif de travail.
- Capacité à développer des contacts faciles et opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels et les partenaires financiers et RH internes
- Analyse de textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs
- Compétences d'encadrement.
- Aptitude à rédiger des synthèses et des rapports.
- Sens de l'organisation ; capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Maîtrise du Pack office et particulièrement d'Excel.

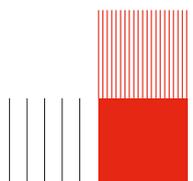
#### **Savoir-faire comportementaux :**

- Être réactif, disponible et avoir une conscience professionnelle (rigueur et fiabilité), être en position de soutien de l'établissement et de son collectif.
- Faire preuve de capacité d'adaptation et de polyvalence dans les différentes missions.
- Avoir le sens du relationnel, et du partage de l'information ; goût du travail en équipe.
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais (compréhension écrite et orale requise).

Une expérience administrative antérieure au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'un organisme de recherche est fortement souhaitable.

#### **INSA Toulouse**

135 avenue de Rangueil – 31077 TOULOUSE Cedex 4 - France  
Tél.+ 33 (0)5 61 55 95 13 - Fax + 33 (0)5 61 55 95 00  
[www.insa-toulouse.fr](http://www.insa-toulouse.fr)



## Contrat

- **Ouvert à la mutation, au détachement et au recrutement contractuel.**
- CDD de **24 mois, renouvelable, période d'essai de 4 mois.**
- Date de début du contrat : **1<sup>ER</sup> juillet 2025.**
- En fonction de la grille de rémunération fonction publique des **Ingénieurs d'Etudes ou des Ingénieurs de Recherche et de Formation**, reprise d'ancienneté et expériences.
- Horaire hebdomadaire 37h30.
- Congés annuels 45 jours + RTT pour un temps plein.

## Informations complémentaires

- Dispositif d'accompagnement et de formation performant et motivant.
- Conditions de vie au travail et modalités d'organisation du travail attractives.
- Possibilité de temps plein sur 4,5 jours.
- Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine après période d'intégration.
- Remboursement forfaitaire mensuel des cotisations de protection sociale complémentaires destinées à couvrir les frais de santé pour un montant de 15 € bruts.
- Forfait mobilité durable - covoiturage et vélo – et/ou prise en charge des transports en commun à hauteur de 75%.
- Parking réservé INSA.
- Accès aux services de restauration de l'INSA.
- Accès à l'Association des Personnels de l'INSA (activités culturelles et sportives).
- L'INSA Toulouse est pleinement engagé en faveur de l'égalité, de la diversité et de l'inclusion. Pour en savoir plus, consultez la page dédiée de notre site à l'adresse : <https://www.insa-toulouse.fr/les-plus-rh/#egalite>

## Procédure pour candidater

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à l'attention de la Directrice Générale des Services Adjointe aux RH et Affaires Générales de l'INSA Toulouse et à déposer via [job-ref-9kya1b6qv4@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-9kya1b6qv4@emploi.beetween.com) jusqu'au **10 avril 2025 inclus.**

## Contact

Isabelle DEJEAN-MAZAL  
Directrice Générale des Services Adjointe aux RH et Affaires Générales  
[dejeanm@insa-toulouse.fr](mailto:dejeanm@insa-toulouse.fr)

