

Chargé(e) du suivi des appels à projets transversaux

Direction de l'appui au pilotage

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 35 000 étudiants. Son budget s'élève à 270 M€, dont 30 M€ dédiés à la recherche. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites. Elle héberge également 38 unités de recherche, propres ou en cotutelle.

La direction de l'appui au pilotage comprend 5 agents. Cette direction contribue à la maîtrise du fonctionnement de l'établissement en accompagnant la gouvernance et les différents acteurs de l'université en matière d'aide à la prise de décision et pour la mise en œuvre de projets transformants.

Ce service intervient dans le contrôle de gestion, la qualité, le contrôle interne et le suivi des appels à projets transversaux.

NATURE DU POSTE

Catégorie : A.

Type de contrat : CDD de 1 an renouvelable,

Niveau : IGE ou équivalent.

Métier (BAP, emploi type Referens) : BAP J, Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel - J2C46

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Placée sous l'autorité de la directrice de la DAP, la personne recrutée assure la veille, le suivi et la coordination des appels à projets (AAP) transversaux de l'établissement, hors projets de recherche, ainsi que des dispositifs « Normandie Sup » financés par la région.

Elle accompagne les porteurs de projets dans le montage, la formalisation et le suivi de leurs dossiers, assure la diffusion de l'information relative aux opportunités de financement et contribue au pilotage institutionnel des projets en garantissant la production des bilans, des indicateurs et des reportings associés.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Accompagner les porteurs de projets

- Assurer une veille sur les appels à projets et les opportunités de financement (hors recherche) ainsi que sur les dispositifs Normandie Sup.
- Diffuser les informations relatives aux dispositifs, calendriers, critères d'éligibilité et modalités de candidature.
- Conseiller et accompagner les porteurs de projets dans le montage et la formalisation de leurs dossiers de candidature.
- Apporter un appui au suivi administratif et opérationnel des projets financés, notamment pour la production des bilans intermédiaires et finaux.
- Faciliter la coordination entre les porteurs de projets, les composantes et les services supports de l'université.
- Participer au suivi et à l'évaluation des projets financés.
-

Mission 2 : Animer le réseau des acteurs impliqués dans les appels à projets

- Organiser et animer les instances de pilotage et de suivi des appels à projets (comité de suivi, comité des chefs de projets, réunions techniques avec les directions supports).
- Favoriser la circulation de l'information et le partage de bonnes pratiques entre les différents acteurs.
- Mettre en place un accompagnement de proximité par le biais de réunions et de points de suivi individualisés.

Mission 3 : Assurer le suivi et le reporting des appels à projets

- Concevoir et mettre à jour les outils de pilotage et de suivi des projets (tableaux de bord, bases de données, applications dédiées).
- Produire des indicateurs de suivi et des reportings réguliers à destination de la direction.
- Consolider les données relatives aux appels à projets et garantir la fiabilité des informations remontées.
- Veiller au respect des échéances et à la production des bilans et livrables attendus.

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes de temps et de calendrier liées à certaines activités et réalisations (par ex. enquêtes, indicateurs, logiciels).

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur

- Connaissance des règles budgétaires et comptables applicables aux universités
- Connaissance des montages de dossiers
- Connaissance des projets et financements européens

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Capacité à conduire un projet,
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rédiger des notes de synthèse
- Savoir rendre compte
- Maîtriser les fonctionnalités d'excel
- Capacité à construire un plan de financement en fonction des règles imposées par le financeur

Savoir être / compétences comportementales

- Le goût du travail en équipe,
- Capacité à hiérarchiser les priorités et gérer les urgences
- Capacité d'initiative, autonomie,
- Capacité d'adaptation à différents types d'acteurs,
- Respect de la confidentialité.

FORMATIONS ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES REQUIS

- Diplôme minimum : Licence/Master.
- Expériences de 2 ans dans le domaine.