

## Gestionnaire Cellule ingénierie de projets et conventions (H/F)

La Rochelle Université recrute un Gestionnaire au sein de la Cellule ingénierie de projets et conventions (H/F) sous contrat à durée déterminée pour une durée d'1 an renouvelable, pouvant aboutir à un Contrat à Durée Indéterminée.

### Descriptif de l'employeur

#### Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

### Descriptif du service

Le ou la gestionnaire travaillera au sein de la Cellule ingénierie de projets et conventions qui est un service de l'Institut LUDI.

L'Institut LUDI établi officiellement depuis le 1er septembre 2021 a pour missions de :

- Réunir tout le potentiel intellectuel académique de l'Université pour favoriser une dynamique de spécialisation sur le LUDI ;
- Faire de La Rochelle Université un établissement de référence internationale sur la thématique du LUDI ;
- Produire des experts internationaux dans différents champs disciplinaires sur la thématique du LUDI ;
- Intensifier le couplage recherche-formation (niveau Bac +5 à Bac +8) ;
- Favoriser une approche pluridisciplinaire de la recherche et de la formation ;
- Etre actif dans la recherche de financements permettant de soutenir ces ambitions ;
- Contribuer à la diffusion de la culture scientifique et technique.

Au sein de cet Institut, la cellule ingénierie de projets et conventions intervient dans le conseil et l'accompagnement des porteurs de projets dans les phases de préparation, soumission,

contractualisation et suivi des projets dans lesquels l'Université est impliquée (projets Recherche et Hors-Recherche). Elle est à l'interface de plusieurs structures et services de La Rochelle Université. Elle collabore étroitement avec les autres services de l'Institut LUDI, les laboratoires de recherche, le Pôle Licence Collegium, les différentes directions/services de l'Université, en particulier la Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public, ainsi que les équipes des grands projets, notamment CampusInnov et EU-CONEXUS.

## Missions

Sous l'autorité de la responsable de la Cellule ingénierie de projets et conventions, vous aurez pour missions de :

- Assurer une assistance technique et logistique pour le service ;
- Réaliser des actes administratifs en lien avec l'activité du service ;
- Contribuer à l'instruction des dossiers.

## Activités

Vous aurez pour activités principales :

- Conseiller et assister les services demandeurs dans la formalisation des conventions ;
- Assurer la mise à la signature des conventions et leur suivi après signature (envoi des courriers aux partenaires, enregistrement et notifications des conventions signées aux services de l'Université concernés, suivi des périodes de validité des conventions et alerte pour reconduction, etc.) ;
- Archiver et classer les conventions (version numérique et version papier) selon la méthodologie établie ;
- Assurer la continuité des activités entre conventions et projets (archivage des dossiers, organisation du travail, suivi des sollicitations, etc.) ;
- Contribuer à la formalisation et au suivi des dossiers de demandes de financement (courriers de soutien, données administratives de l'Université, etc.) ;
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participer à l'amélioration des procédures internes de gestion ;
- Participer à la mise à jour des outils de suivi et à leur amélioration (tableaux de suivi, bases de données, applications informatiques) ;
- Contribuer à l'activité du service (organisation de réunions, répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur, etc.).

## Compétences

### 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
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Mettre en œuvre une démarche qualité.

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Sens relationnel

## Connaissances

- Connaissance en droit public et privé
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Connaissance des problématiques liées à la recherche, l'innovation et la formation ou curiosité pour ces domaines
- Techniques d'élaboration de documents
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

## Type de recrutement

**Catégorie :** B

**Affectation :** Cellule ingénierie de projets et conventions

**Type :** Contractuel en CDD d'un an renouvelable

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :** à partir de 21 883€ brut annuel selon expérience

**Expérience :** de même nature dans un organisme public souhaitée, débutant·e accepté·e

Recrutement ouvert à toute personne en situation de handicap

## Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 50%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire KLAXIT
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service d'accompagnement des parcours professionnels

[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Lucie Vaucel

Responsable de la Cellule ingénierie de projets et conventions

Mail : [lucie.vaucel@univ-lr.fr](mailto:lucie.vaucel@univ-lr.fr)

Téléphone : 05 16 49 65 02

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible [en cliquant ici](#) (Référence du poste : *LUDI/PROJET/CONVENTION\_3*)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ETUDIÉ

**Date limite de candidature : 28 septembre 2023 – 16h00**

**Prise de fonction : 1<sup>er</sup> novembre 2023**