

La Rochelle Université recrute un ou une responsable de la cellule Science et Société, sous contrat à durée déterminée d'une durée de 10 mois, à compter du 15 juin 2026 au 30 avril 2027.

Catégorie : A (équivalent IGE – J2B44)

Affectation : Common'lab de La Rochelle Université

Type : CDD

Durée de travail : temps complet

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Baccalauréat +5 ou équivalent

Expérience : exigée dans un poste équivalent

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

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

Descriptif du service

La cellule Science et Société de l'Institut LUDI a été créée pour augmenter l'impact sociétal de la recherche et ancrer davantage l'Université dans son territoire. Elle a pour objectif la mise en place de nouvelles interfaces de dialogue entre la science et la société et plus spécifiquement de valoriser la recherche, de former à la médiation scientifique, de valoriser l'expertise scientifique et de renforcer la participation citoyenne à la recherche. Elle a également la responsabilité de l'axe 3 du projet ExcellLR, projet financé dans le cadre du Plan d'Investissement d'Avenir n°4 (2022-2032).

Vous serez placé·e sous la responsabilité politique de la Vice-Présidente Culture(s) et Communication, et sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Recherche et de l'administration de l'Institut LUDI.

Vos missions

- Mettre en œuvre la politique Science & société de La Rochelle Université

- Assurer le pilotage administratif, l'animation et le management de la Cellule Science & Société
- Collaborer avec les partenaires institutionnels locaux (dont la ville de La Rochelle, CdA, le CD17, La Région Nouvelle Aquitaine...), les structures de médiation/diffusion scientifique et les acteurs culturels du territoire
- Collaborer avec l'ensemble des composantes et directions de l'Université dans le champ de l'animation, la médiation, la diffusion de ma culture scientifique et les sciences participatives

Vos activités principales

- Encadrer les personnels de la Cellule Science & Société
- Travailler en étroite collaboration avec les autres services de l'Université, dont l'Espace Culture-Maison de l'Etudiant
- Assurer l'organisation et le suivi des actions financées par le projet ExeLLR
- Construire et proposer une programmation annuelle des événements
- Développer des projets destinés à valoriser les recherches menées au sein des unités de recherche de l'Université
- Rédiger et suivre la mise en application des conventions avec les institutions partenaires
- Déployer une offre de formation aux enjeux science et société et à la médiation scientifique auprès des membres de la communauté universitaire
- Organiser la logistique événementielle en collaboration avec l'ensemble des directions et services concernés
- Rechercher des financements et monter des dossiers de demandes

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtrise de la méthodologie de montage et de gestion de projet
- Piloter un projet
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel)
- Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse
- Capacité d'organisation, méthode et processus
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Encadrer / animer une équipe
- Savoir représenter l'établissement
- Adapter son comportement aux différents types de public

Compétences comportementales

- Autonomie, dynamisme et sens de l'initiative
- Adaptabilité, ouverture d'esprit et sens des relations humaines
- Écoute et capacité à dialoguer
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en réseau
- Capacité à informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Anticipation, gestion des priorités et des délais
- Disponibilité et réactivité

Connaissances

- Connaissance de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la recherche académique
- Connaissance de l'environnement de la culture scientifique et plus largement de la culture
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Médiation de l'information
- Techniques d'expression orale
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

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 [en cliquant ici](#) (Référence du poste :EXCELLR/COMMONLAB/RESP/MAI2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Jean-Marc WALLETT

Directeur de la recherche et de l'administration

jean-marc.wallet@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr