



## Chargé(e) d'appui à la coordination scientifique

Dans le cadre de la stratégie de spécialisation de La Rochelle Université, l'Institut LUDI recrute sur un poste de Chargé/chargée d'appui à la coordination scientifique pour contribuer au suivi des activités scientifiques et à leur valorisation.

### ➤ Éléments de contexte

L'Institut LUDI « Littoral Urbain Durable Intelligent » a été mis en place en septembre 2021 pour faire de La Rochelle Université, une université positionnée, connue et reconnue au plus haut niveau en formation et en recherche, suivant des approches disciplinaires, autour d'une signature unique en France et à l'étranger sur le « Littoral Urbain Durable Intelligent ».

L'Institut LUDI a pour vocation de positionner ses efforts dans les niches scientifiques au sein desquelles l'établissement est déjà reconnu internationalement en soulignant une vision interdisciplinaire et systémique, afin de faire de la mosaïque d'enjeux liés aux problématiques environnementales en zone côtière une thématique scientifique à part entière.

Cette stratégie de spécialisation s'est vue démultipliée par la création en 2019 de l'Université Européenne EU-CONEXUS, spécialisée sur la même thématique et qui réunit aujourd'hui 9 campus en Europe soit 68 000 étudiantes et étudiants et près de 6 800 membres du personnel.

### ➤ Environnement de travail

L'institut LUDI est la composante de La Rochelle Université qui gère l'ensemble des laboratoires de recherche et la formation Bac + 5 à +8. Le poste de Chargé/chargée d'appui à la coordination scientifique est positionné au sein de l'institut LUDI, sous la responsabilité de la coordonnatrice scientifique et en interaction avec les laboratoires de recherche, les services de l'institut et la direction de la communication de l'établissement. Les missions sont conduites en relation avec la Fédération LUDI, le projet ExcellR et l'université européenne EU-CONEXUS.

### ➤ Missions et activités

Le/la Chargé/chargée d'appui à la coordination scientifique participe au sein de l'institut LUDI à la politique scientifique de l'établissement. Principalement, le poste comporte deux missions essentielles d'une part l'organisation et la structuration du suivi de l'activité recherche par la fiabilisation et la production de données. D'autre part il / elle s'assurera de la diffusion des informations internes et externes à La Rochelle Université et participera au rayonnement des activités scientifiques des laboratoires de l'institut LUDI. L'Université étant membre d'une université européenne, le/la chargé d'appui à la coordination scientifique pourra participer à des activités en lien avec l'ensemble des partenaires.

Suivi des activités scientifiques de l'institut LUDI en lien avec les autres services de l'établissement afin d'accompagner la coordination des activités :

- Collecter les données par la mise en place d'une méthodologie et d'un calendrier
- Fiabiliser les données
- Concevoir l'organisation des données au sein de la base de données
- Créer des indicateurs spécifiques
- Produire des tableaux de bord
- Répondre aux demandes de production ou de vérification de données

Organisation de la vie de l'institut et de la fédération LUDI :

- Participer à l'organisation de réunions, de séminaires, des visites de laboratoires ou de terrain
- Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus
- Participer à la gestion administrative avec les services concernés

Organisation des appels à projets internes de l'institut

- Préparer et formaliser la diffusion des documents des appels à projet
- Assurer le suivi des appels à projets internes et la réalisation des bilans.

Valorisation des activités scientifiques des laboratoires

- Participer à la réalisation et mise à jour de supports de communication
- Participer à l'organisation d'événements scientifiques
- Diffuser des informations scientifiques en lien avec la Direction de la Communication
- Assurer la veille sur les événements scientifiques organisés dans l'établissement ou externe mais en lien avec les thématiques scientifiques de l'établissement
- Réaliser un calendrier des événements scientifiques de l'établissement
- Participer à des activités de médiation scientifique, comme la Fête de la Science, en lien avec d'autres services ou acteurs du secteur

## **Connaissances attendues**

- Maîtrise des outils informatiques et de base de données
- Analyse de données et compétence en statistique
- Méthodologie de suivi de projet
- Intérêt voire expérience dans la médiation scientifique et l'organisation d'événements
- Connaissance du fonctionnement du monde universitaire et de la recherche
- Anglais niveau B2 recommandé

## **Compétences et aptitudes requises**

- Capacité d'analyse et de synthèse et d'organisation
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec d'autres services
- Bonnes qualités rédactionnelles et de communication orale
- Autonomie et rigueur
- Adaptabilité et réactivité
- Être force de proposition
- Curiosité et créativité

## Contraintes liées au poste

Possibilité de travailler en horaires décalés sur les évènements ou selon les besoins

## Profil recherché

Formation souhaitée : bac +3 à bac +5.

## Type de recrutement

CDD 12 mois renouvelable à temps plein

Rémunération : à partir de 2139 € brut mensuel

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Virginia KOLB

Coordonnatrice scientifique

Tél. : 05 16 49 65 72

Courriel : virginia.kolb@univ-lr.fr

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

**Direction des Relations et des Ressources Humaines**

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

## Candidatures

Chaque candidat(e) doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : LUDI/APPUI/SCIENTIFIQUE).

Date limite de candidature : 06/02/2023

Audition des candidats sélectionnés : à partir de la semaine 7

Prise de fonctions : fin février début mars 2023