

Un·e chargé·e d'appui aux projets de recherche

Référence : 3134-24-0753/SR du 12/04/2024

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : Fonctionnaire Etat ou territorial, ou à défaut contractuel (1 an renouvelable) - Catégorie A

Direction : Direction d'appui à la recherche, au rayonnement et à l'école doctorale (DARRED)

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 12 avril 2024

Poste à pourvoir : mai 2024

Date limite de candidature : vendredi 3 mai 2024

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques. L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue. Ainsi l'UNC est notamment lauréate des appels à projets "Nouveaux cursus à l'université" et "Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures" du Programme d'Investissement d'Avenir 3 et plus récemment des appels à projets « Accélération des Stratégies de Développement des Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche » et « ExcellencES » du Programme d'Investissement d'Avenir 4. Sur le plan scientifique, l'université est lauréate d'un appel à projets très sélectif du schéma directeur pour la recherche et l'innovation "Horizon 2020" (RISE-MSCA) de la commission européenne.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3 800 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 INSPE, 1 pôle Formation continue et alternance (Pôle FCA), 5 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques (Nouville en province Sud et Baco en province Nord), des infrastructures modernes (installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, etc.) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique, et un environnement et une qualité de travail uniques.

Missions : Dans le cadre des missions dévolues à la DARRED, l'ingénieur·e assurera en autonomie des fonctions qualifiées d'appui à la recherche, et notamment le suivi administratif et financier du projet européen FALAH.

Activités :

Gestion conventionnelle recherche et appui au montage de projets de recherche :

- Négocier, rédiger et assurer le suivi administratif et financier des contrats de recherche des laboratoires avec les partenaires académiques et industriels, nationaux et internationaux ;
- Accompagner les chercheurs dans l'appui au montage et au suivi de projets ; apporter des solutions aux problèmes de gestion financière et comptable soulevés par les chercheurs ;
- Produire des bilans et rapports et contribuer aux tableaux de bord du service en relation avec son périmètre de contractualisation ;
- Élaborer les bilans financiers des conventions de recherche complexes (Projets européens, ANR, CNRT...);
- Coordination du suivi et de l'archivage de l'ensemble des conventions de la sphère DARRED (recherche, RI, ED) dans les applications JIRA et GFC Opérations.

Suivi administratif et financier du projet européen H2020 RISE FALAH :

- Elaborer les documents contractuels du projet en relation avec les partenaires (conventions de subvention et accords de consortium) ;

- Gérer et assurer le suivi d'exécution des mobilités de chercheurs dans FALAH ;
- Assurer le reporting administratif du projet auprès de la commission européenne ;
- Appui au montage des événements /workshops FALAH.

Appui au secrétariat des CAC-recherche :

- Préparer et suivre les appels à projets du Conseil scientifique ;
- Collecter et instruire les informations financières et scientifiques demandées aux laboratoires de recherche ;
- Assurer le suivi des décisions du Conseil scientifique ;
- Suivre les enquêtes Recherche à la demande des institutions (ministère, gouvernement...).

Contribution à l'activité internationale de la DARRED :

- Suivre les actions de recherche concourant à la stratégie d'intégration régionale de l'UNC ;
- Suivre l'activité internationale des laboratoires.

Correspondant·e RGDP de la DARRED

L'ingénieur·e travaillera principalement sous l'autorité du directeur·trice de la DARRED.

Profil du candidat :

Compétences attendues :

- Connaissance du système de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Capacité à gérer ses dossiers en autonomie et assurer un reporting régulier de l'avancée de ces derniers ;
- Capacité à identifier les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Capacité à traiter des dossiers complexes ;
- Grande rigueur et ponctualité ;
- Organisation et méthode ;
- Esprit d'initiative, autonomie et pragmatisme ;
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe.

Contact et informations complémentaires :

Madame Marine MARTINEZ, chargée d'appui à la recherche
marine.martinez@unc.nc / Tél. (687) 290 482

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie diplôme le plus élevé, premier arrêté de nomination ou titularisation et dernier arrêté d'avancement d'échelon, [fiche de renseignements](#), [attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle](#), ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) doivent parvenir, **en format PDF, à la direction des ressources humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie** par :

- voie postale : BP R4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt : Campus de Nouville
physique
- mail : recrutement@unc.nc

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique