

Chargé de mission auprès de la direction

1- Accompagnement du Directeur d'ESPOL

- Gestion de l'agenda du directeur, prise de rendez-vous, plannings, réunions etc.
- Organisation des instances (comité de direction, comité de laboratoire etc ...) et rédaction des compte-rendu.
- Organisation et préparation de la logistique des réunions et de certains évènements
- Benchmarking, réalisation d'études.

2- Accompagnement administratif de la Recherche.

- Soutien de la Direction d'ESPOL-LAB dans l'animation de la recherche.
- Organisation des manifestations scientifiques (colloques, journée d'études, séminaires ...)
- Accueil et gestion des chercheurs invités.
- Participation à la réalisation de rapports et de reporting sur les activités de Recherche.
- Veille et diffusion interne d'informations sur les appels à projets de recherche et programmes de financement nationaux, européens et internationaux
- Accompagner le Secrétariat Général dans la gestion et le suivi des subventions de recherche
- Collecte des demandes de financement des chercheurs et appui au Secrétariat Général dans l'élaboration du budget de recherche.
- Elaboration d'une stratégie de communication scientifique en lien avec le Service Développement.
- Participation à la rédaction des supports de communication scientifique (site internet, plaquettes etc...) en lien avec le Service Développement.
- Communication interne et externe des activités scientifiques des membres d'ESPOL-LAB via le site web d'ESPOL, les mailing list et les réseaux sociaux.

COMPETENCES REQUISES

- Minimum Bac + 5 ou niveau master, prioritairement en Sciences Politiques ou Sciences Sociales.
- Expérience de la gestion de projets scientifiques, en particulier de la recherche financée par des tiers, dans un contexte français, européen et / ou international
- Expertise en communication scientifique, notamment par média numériques
- Très bonnes relations interpersonnelles et volonté de travailler en équipe
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (lu écrit, parlé), qualité relationnelle
- Autonomie, Sens de l'initiative et du développement,

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :

Madame Yolande MAGRIT – Directrice des Ressources Humaines carine.ledoux@univ-catholille.fr