

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

Chargé / Chargée de projets recherche

Catégorie : A	Corps/Grade : Ingénieur d'études (IGE)
Structure d'affectation : CUFR de Mayotte	
Rattachement hiérarchique : Directeur administratif des services	Rattachement fonctionnel : Vice-directeur Recherche
Type de recrutement : Agent titulaire (par voie de détachement ou de mutation)	Durée de contrat : 1 an

Missions

Missions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagner les scientifiques et les structures de l'établissement dans leurs activités de recherche et de valorisation de leurs projets ▪ Mettre en œuvre la politique de Recherche de l'établissement en lien avec le Vice-directeur Recherche
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> - Négocier et rédiger les contrats de recherche - Conseiller les équipes de recherche et les scientifiques dans le montage et le suivi des dossiers et des projets de recherche - Assurer le montage administratif et financier des candidatures en lien avec le chercheur : montage des budgets, préparation des documents administratifs, contrôle du respect des règles d'éligibilité, aide au dépôt des candidatures en ligne notamment - Suivre les projets en cours en gérant notamment leur évolution contractuelle et leurs aspects financiers - Etre l'interlocuteur privilégié des financeurs, partenaires et services concernés en interne et en externe pour la négociation et l'instruction des conventions et des accords - Collaborer avec les services internes pour la mise en œuvre et le suivi administratif et financier des projets lauréats - Contribuer à la protection des résultats de recherche, notamment en participant à des actions de sensibilisation et de formation des chercheurs, et à leur valorisation - Organiser les séances de la Commission de la Recherche, rédiger les décisions de l'instance et en assurer la diffusion et le suivi d'exécution - Assurer le suivi financier des dépenses de l'établissement en matière de Recherche - Définir et participer à des actions de sensibilisation au montage de projet et aux outils de financements de la Recherche à destination de la communauté scientifique

	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de recherche de l'établissement - Participer activement aux réseaux professionnels dédiés au financement de la recherche - Mettre en place les processus de suivi des contrats, notamment pour proposer des indicateurs, établir des tableaux de bord et des états financiers, et les diffuser auprès des opérateurs - Elaborer des rapports d'activité sur les activités de recherche - Réaliser une veille stratégique sur les opportunités de financements nationales, européennes et internationales, et accompagner les demandes - Réaliser une veille juridique et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs - Assurer une veille technologique et méthodologique sur les domaines concernés par les projets - Contribuer à l'élaboration de documents d'information et de promotion de la recherche - Participer à des manifestations relatives à la valorisation et au transfert de technologies
--	--

Compétences (Les connaissances, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux réputés indispensables) 3 types : le SAVOIR, le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, le SAVOIR-ÊTRE	
Le SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> - Droit public - Droit des contrats - Droit de la protection intellectuelle - Finances publiques - Analyse des données comptables et financières - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique - Bonne connaissance des dispositifs de financement locaux, nationaux, européens et internationaux - Fonctionnement des administrations publiques - Environnement et réseaux professionnels - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Langue anglaise : B1 à B2 (<i>cadre européen commun de référence pour les langues</i>)
Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse des appels à projets - Pratique avancée de l'ingénierie de projets - Initier des partenariats et conduire des négociations - Evaluer des coûts et élaborer un budget - Réaliser des études de faisabilité - Assurer le suivi des dépenses et des recettes - Concevoir des tableaux de bord et rédiger des rapports - Communiquer et transmettre des informations vulgarisées - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques
Le SAVOIR-ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et sens de l'organisation - Grand sens du relationnel - Capacité de conviction - Rigueur - Capacité à travailler en équipe et en mode projet - Disponibilité et adaptabilité

Formation et expérience

Diplôme exigé	Niveau 6 (Licence) Domaine de formation souhaité : juridique, économie, finance, comptabilité
Expérience souhaitée	Expérience souhaitée sur des fonctions similaires. Néanmoins, le savoir-être et la capacité d'apprentissage sont des facteurs essentiels.

Conditions de travail associées au poste

Quotité de temps de travail	Temps plein 100%
-----------------------------	------------------

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser avant le **17 mars 2023**

Les entretiens auront lieu à partir du **24 mars 2023**

Les candidatures doivent être transmises à l'adresse : pole-rh@univ-mayotte.fr

Poste à pourvoir dès que possible