



Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale

Catégorie B (Technicien-e de la recherche) - BAP J (gestion et pilotage)

Poste à pourvoir par voie de détachement ou dans le cadre d'un CDD

Descriptif de l'employeur

L'Institut national d'études démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). Il a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, ...) et d'informer le public et les chercheurs des évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 230 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

Descriptif de la direction

Le poste est rattaché à la Direction des Relations Internationales (DRIP) qui participe à la coordination et à la mise en œuvre de la politique de l'Ined en matière de relations européennes et internationales, et au renforcement et à la structuration des partenariats en France, en Europe et à l'international. Elle met en œuvre des programmes de mobilité à disposition des chercheurs de l'Ined, organise la veille, le soutien au montage et à la gestion d'appels d'offres et représente l'Ined dans les divers partenariats institutionnels de l'organisme.

La direction est actuellement composée de six personnes : un directeur, une assistante, un chargé des affaires européennes et internationales, une chargée d'ingénierie de projet, une coordinatrice de projets - programme des investissements d'avenir, une assistante en partenariat.

Missions du poste

Sous la responsabilité du directeur des relations internationales et des partenariats, vous assistez les chargés d'ingénierie de projet (France, Europe et international) dans la réalisation des activités relatives aux financements et partenariats de recherche et assurez les fonctions relatives à l'accueil des étudiants, enseignants et chercheurs étrangers.

Activités principales

- Assister les chargés de projet tout au long du processus de gestion des conventions de recherche, de la phase de montage des dossiers de financement à l'exécution des conventions (collecte d'informations, organisation de réunion, rédaction de fiche récapitulative, diffusion de documents ou d'informations)
- Suivre et alerter les chargés de projets et les acteurs concernés des échéances découlant des conventions de recherche (rapports scientifiques, financiers, facturation, etc.)
- Etablir les rapports financiers aux bailleurs en lien avec les services du secrétariat général et de l'agence comptable
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord de gestion

- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats
- Prendre en charge les aspects administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères

Profil recherché

Diplôme de niveau III (DUT, BTS)

Domaine de formation souhaité : relations internationales, LEA, comptabilité, gestion, économie, droit public.

Savoir

- Environnement administratif et institutionnel des établissements publics de recherche
- Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation
- Bureautique et outils collaboratifs
- Applications informatiques métiers (Sirepa, gestion des frais de déplacements temporaires, achat de billetterie)
- Techniques de secrétariat
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Mettre en œuvre une règle, une procédure
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Travailler en équipe
- Rendre compte
- Diffuser une information
- Organiser une réunion
- Assurer l'accueil téléphonique et physique

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Faire preuve de discrétion
- Sens des relations humaines

Modalité du contrat

Poste à plein temps à pourvoir idéalement à compter du 1^{er} décembre 2019 dans le cadre d'un détachement pour un agent titulaire de catégorie B, ou dans le cadre d'un CDD de 1 an renouvelable, pour un agent contractuel.

Pour un agent contractuel, la rémunération sera établie selon le barème de rémunération des personnels contractuels de l'Ined entre 2010€ et 2266€ brut mensuel.

Localisation du poste : Paris 20^{ème} puis sur le site du Campus Condorcet à Aubervilliers à partir du 26 décembre 2019.

Contact : Merci d'envoyer votre candidature (cv et lettre de motivation) au plus tard le 4 octobre 2019 sous la référence «**Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale**» à l'adresse email : recrutements@ined.fr