

COORDINATEUR/COORDINATRICE GÉNÉRAL·E De l'Observatoire des Parcours de vie

**Catégorie A – CDD de 36 mois
À pourvoir le 1^{er} septembre 2024**

Présentation de la structure et de l'équipe

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 la communauté scientifique et le public des évolutions en cours. Fort de ses 11 unités de recherche, l'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

L'Observatoire des Parcours de vie LifeObs, lauréat du programme « Équipements structurants pour la recherche » du PIA3 en 2020, est une infrastructure de recherche financée pour 8 ans pour développer un programme d'enquêtes longitudinales et innovantes sur les comportements familiaux, accroître la diffusion des données, et former les utilisateurs. Sept grandes enquêtes nationales représentatives, qui couvrent toutes les étapes du cycle de vie, de l'enfance à la vieillesse, seront notamment collectées. Trois d'entre elles sont inscrites dans des infrastructures de recherche européennes. Cet observatoire multisite repose sur une coopération nationale entre des institutions clés dans le domaine des études sur les parcours de vie, la famille et la population : l'Ined (porteur du projet), les universités Paris Dauphine – PSL, de Bordeaux et de Strasbourg, l'Insee et la très grande infrastructure de recherche Progedo.

Il est composé de quatre départements : collecte de données, innovation, diffusion et formation. Les départements diffusion et formation ont pour missions d'accroître la diffusion des données par le développement de l'utilisation des enquêtes en France et à l'étranger et la formation des étudiants et chercheurs à l'utilisation de ces données.

Missions du poste

Placé.e sous l'autorité de Ariane Pailhé, la responsable scientifique de LifeObs, elle/il fera partie de l'équipe de direction de l'Observatoire et sera affecté.e à la Direction des relations internationales et des partenariats. Elle/il assurera la coordination de la gestion administrative et financière de LifeObs, en relation avec les services fonctionnels de l'Ined, et s'assurera de la mise en œuvre et du bon déroulement des activités scientifiques.

Les activités : avec un rôle transversal et des missions variées, le poste requiert une appétence pour la polyvalence et le travail en équipe :

○ **Activités de gouvernance :**

- Coordination administrative de LifeObs : planifier et contrôler les activités, organiser et réguler le fonctionnement, établir les bilans relatifs à l'activité ;
- Coordination budgétaire : suivre et contrôler la programmation et l'exécution du budget en lien avec le service budgétaire de l'Ined, préparer les rapports financiers liés aux conventions et financements divers ;
- Participer aux opérations de recherche de financements complémentaires pour les collectes d'enquêtes ;
- Préparer et participer aux réunions des instances de LifeObs ;
- Assurer les échanges administratifs avec les partenaires.

○ **Activités de coordination des activités scientifiques et de valorisation :**

- Suivi des activités scientifiques de LifeObs, en lien avec les différents partenaires : rapports d'activité scientifique, organisation de journées d'études et des assemblées du projet ;

- Pilotage de la valorisation des données d'enquêtes et des outils de formation auprès de la communauté scientifique française et internationale et d'enseignement du supérieur: conception et mise en œuvre du plan de communication, organisation de séminaires utilisateurs, coordination de la création des outils de formation à l'utilisation des enquêtes, prospection auprès d'enseignants du supérieur ;
- Contribution à l'animation du collectif des partenaires : organisation des échanges et des synergies ;
- Valorisation des résultats des enquêtes auprès des enquêtés, des partenaires, du grand public.

Profil recherché

Ce poste s'adresse à une personne diplômée d'un bac+5 ou plus qui s'inscrit dans une carrière dans l'animation, la coordination et l'administration de la recherche. Le poste requiert une aptitude à rédiger des documents de présentation de résultats de la recherche adaptés à différents publics. Une expérience en matière d'animation ou de coordination de projets et/ou de réseaux serait particulièrement appréciée. La personne aura une bonne connaissance des procédures administratives et une bonne compréhension des enjeux scientifiques, elle est familière du travail collaboratif et en réseau. La connaissance ou un intérêt marqué dans le champ des enquêtes ou méthodes quantitatives seront bienvenus.

Compétences attendues :

Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à gérer et à coordonner des projets collaboratifs • Capacité à collaborer et dialoguer avec des partenaires multiples (recherche, administrations, institutions) • Capacité à transmettre les informations et les connaissances • Capacité à accompagner les décisions, à être force de proposition • Capacité à gérer l'organisation de manifestations, de réunions stratégiques, de programmes d'actions • Maîtrise de l'anglais • Capacité de rédaction de comptes rendus, synthèses, documents de valorisation et de promotion scientifiques • Maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie et fiabilité • Rigueur et organisation • Esprit d'initiative, être force de proposition • Vision transversale des projets • Appétence pour la coopération, la transmission, l'entre-aide • Polyvalence • Aptitude au travail en équipe • Sens de l'intérêt général • Sens des responsabilités et du respect d'autrui

Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	1er septembre 2024
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	3 ans
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (entre 2 573€ brut par mois et 3 161€ brut par mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) 37 h 55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 JRTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire
AVANTAGE	Restaurant d'entreprise – Association du personnel – QVT Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

Modalités de candidature :

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	13 mai 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Envoyer CV, lettre de motivation OBLIGATOIRE, noms et coordonnées de deux personnes de référence ainsi qu'un texte rédigé (mémoire, note, article) permettant de juger des capacités rédactionnelles.</p> <p>Sous la référence «Coordination LifeObs»</p> <p>A : recrutements@ined.fr et severine.germain@ined.fr</p> <p>Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.</p> <p>Un exercice pratique sera organisé fin-mai après présélection des dossiers.</p>