



## PROFIL DE POSTE

Directeur.rice administratif de l'IC MIGRATIONS

### Description de l'Unité

**Code unité :** UAR2028

**Nom de l'unité :** Condorcet

**Directeur :** Camille Oloa-Biloua

**Ville :** Aubervilliers

**Délégation régionale :** 05 | Ile de France Meudon

**Institut scientifique :** CNRS – Sciences humaines et sociales

### Description du poste

**BAP :** J

**Corps :** IE

**Emploi-type :** Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage

**Fonction :** Directeur.rice administratif de l'IC MIGRATIONS (DA)

### Contexte

Coordonné par le CNRS et dirigé par Marie-Caroline Saglio-Yatzimirsky (professeure, mise à disposition au CNRS), l'Institut Convergences Migrations (ICM) est financé par l'Agence Nationale de la Recherche (ANR) dans le cadre du programme Investissements d'avenir. Il a pour objectif de fédérer les recherches dans le domaine des migrations internationales. Il affine aujourd'hui 710 chercheur.e.s issus de 220 laboratoires dans toutes les disciplines des sciences humaines et sociales, ainsi que les sciences de la santé intéressant le domaine des migrations. Structuré en cinq départements thématiques et un département de la formation, l'ICM organise des activités de recherche communes (séminaire, journées scientifiques, publications...), finance des projets de recherche émergents, et des jeunes chercheurs. Depuis 2020, il propose un master innovant qui allie des enseignements en sciences humaines, sciences sociales et sciences de la vie.

Le consortium de l'IC Migrations réunit huit institutions : quatre organismes de recherche (CNRS, INED, INSERM, IRD), une université (Paris 1) et trois grands établissements (EHESS, EPHE, Collège de France).

Le/la directeur.rice administratif (DA) sera affecté.e au sein de l'unité d'appui et de recherche UAR2028 – Condorcet du CNRS et exercera ses missions pour l'ICM. Dès sa prise de poste, le/la DA sera mis à disposition au CNRS par l'INED.

### Mission

Sous l'autorité de la directrice de l'Institut convergence MIGRATIONS (ICM) et en lien étroit avec les membres de l'équipe, le/la DA définit, propose et met en œuvre la coordination administrative du projet.

Le/la DA assiste la directrice de l'ICM dans l'animation de l'équipe du projet composée de 8 personnes : 5 coordinateurs scientifiques de départements, une responsable de la communication, une chargée de communication et un gestionnaire financier et comptable.

## **Activités**

### **Coordination des partenariats de l'ICM :**

- Veiller à la bonne exécution des contrats signés avec les financeurs de l'ICM d'une part (convention de subvention, collaborations de recherche, ...) et les partenaires de l'ICM d'autre part (accord de consortium, convention de reversement, ...);
- Organiser les activités du bureau de la coordination en lien avec la logistique du campus Condorcet (définition du calendrier annuel, organisation des réunions et des comités d'évaluation);
- Assurer l'interface avec les sept partenaires et financeurs de l'ICM (services financiers, services des ressources humaines et équipes de direction) pour les aspects non-scientifiques du projet;
- Piloter le reporting des activités et préparer les rapports financiers annuels de l'ANR;
- Concevoir les tableaux de bord nécessaires au suivi du projet.

### **Pilotage des activités de l'ICM :**

- Assister la directrice de l'ICM dans la mise en place de l'ensemble des opérations financées par l'ICM, et participer à leur promotion en France et à l'international;
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et dépenses;
- Suivre et contrôler l'exécution du budget, faire le suivi et l'analyse des dépenses;
- Assurer le suivi des opérations de financement de l'ICM et coordonner leur mise en place;
- Accompagner les chercheurs affiliés dans le montage et l'exécution de leurs projets, en liaison avec le gestionnaire financier de l'ICM et le service Logistique du campus Condorcet, notamment pour l'organisation d'événements scientifiques.

### **Animation d'équipe :**

- Appuyer la direction de l'ICM dans l'animation de l'équipe;
- Organiser les comités de direction du projet et les réunions d'équipe, préparer les ordres du jour et rédiger les comptes-rendus en lien avec les coordinateurs scientifiques;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.

## **Compétences**

### **Savoirs :**

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements et organismes publics de recherche;
- Connaissance générale en droit public et droit des contrats;
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des techniques de gestion de projet;
- Savoir rédiger des contenus, réaliser des synthèses et assurer une veille documentaire;
- Savoir communiquer avec des interlocuteurs variés, savoir négocier;
- Anglais : compréhension et expression écrite et orale (niveau B2 acquis).
- Bonne connaissance d'Excel

### **Savoir-être :**

- Être force de proposition, savoir faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Savoir anticiper et travailler dans des délais contraints, avoir le sens de l'organisation;
- Aimer le travail en équipe, être disponible, connaissance des techniques du management transversal.

### **Conditions de travail :**

Poste à temps-plein, télétravail possible 1 jour par semaine.

Le/la DA exercera ses fonctions dans les locaux de l'ICM, dans l'Hôtel à Projets du campus Condorcet situé 8, Cours des Humanités | 93300 Aubervilliers. Un service de restauration est proposé sur le site.

Un accompagnement à la prise de fonction pourra être mis en place par le biais de formations et d'un tutorat.

### **Informations complémentaires :**

Site web de l'IC MIGRATIONS : <https://www.icmigrations.cnrs.fr/>

Site web de l'UAR2028 : <https://uar-condorcet.cnrs.fr/>

Site web du campus Condorcet : <https://www.campus-condorcet.fr/>

DATE DE PRISE DE FONCTION	Février 2024
DURÉE (CDD)	36 mois
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 JRTT
ACTIVITÉS TÉLÉTRAVAILLABLES	Oui jusqu'à 2 jours par semaine
REMUNERATION	Selon la grille de rémunération interne et l'expérience professionnelle (entre 2 871€ et 3 732€ brut mensuel).
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet, 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire ou RER B : Stade de France
AVANTAGES	Restaurant d'entreprise sur site – Association du personnel Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

### **Modalités de la candidature**

MODALITÉS DE CANDIDATURE	Envoyer un dossier constitué de : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un curriculum vitae</li><li>2. Une lettre de motivation</li></ol> <b>A : <a href="mailto:recrutements@ined.fr">recrutements@ined.fr</a>, <u>au plus tôt</u> en indiquant la date possible de prise de poste.</b>
--------------------------	---