

L'Université du Mans recrute : un.e Assistant.e de gestion de projets de Culture Scientifique

Le Mans Université

Le Mans Université est un établissement pluridisciplinaire d'enseignement supérieur et de recherche implanté au Mans et à Laval.

Nous accueillons chaque année près de 11 000 étudiants, qui sont formés au sein de nos 3 facultés, 2 IUT ou de notre école d'ingénieurs, dans des domaines variés : sciences et technologies, lettres, langues, sciences humaines et sociales, droit, économie et gestion.

Les enseignements se nourrissent des travaux de recherche menés au sein de nos 15 laboratoires, dont 8 sont associés au CNRS.

Mission du service Pôle culture scientifique – service Recherche et Etudes Doctorales

Au sein du Service Recherche et Études Doctorales qui accompagne l'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre de la politique et des activités de recherche de l'établissement, le pôle culture scientifique met en œuvre la politique de diffusion de la culture scientifique et technique de l'établissement sur son territoire.

Définition du poste

L'Assistant.e est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice du Pôle CSTI.

Elle ou il assure les missions principales :

- Appui à la gestion administrative et financière du projet « En route pour les sciences » financé par le FEDER pour lequel Le Mans Université est chef de file. Elle ou il soutient la Coordinatrice du pôle CSTI de l'établissement dans la mise en œuvre de l'opération auprès des partenaires et prend en charge les aspects administratifs et financiers (demandes de paiement, feuilles de temps, suivi des conventions de reversement, etc.).
- Gestion administrative des actions de culture scientifique : suivi des prestataires (devis, bons de commande, factures), suivi des missions (réservation des titres de transport et de l'hébergement, établissement des ordres de mission et des états de frais), suivi budgétaire et des conventions avec les services internes concernés (Service Juridique, Affaires Financières, Agence Comptable) et les partenaires.
- Appui organisationnel et logistique des actions de culture scientifique : suivi des plannings des actions et des événements, accueil des groupes et visites de laboratoires, participation au montage et démontage des événements, des animations et des expositions, assistance à la coordination générale de la Nuit Européenne des Chercheur.e.s et de la Semaine de culture scientifique, programmation et organisation des « Sciences sur le pouce »
- Appui à l'action de communication : participation à l'élaboration des supports de communication, suivi des plans de diffusion, contribution à l'élaboration du contenu pour la page web et les réseaux sociaux

Encadrement : Non **Effectif encadré :** **A :** 00. **B :** 00. **C :** 00. **Conduite de projet :** Non

Compétences

Connaissances théoriques et techniques (Savoirs)	<p>Les connaissances suivantes sont un plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur • Connaissance de la recherche académique • Connaissance de l'environnement professionnel de la culture scientifique et plus largement de la culture
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Savoir-faire opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des mécanismes de financements publics • Maîtrise de la méthodologie de montage et de gestion de projet • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et de communication • Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse • Capacités organisationnelles (action culturelle, événementiel)
Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, dynamisme et sens de l'initiative • Adaptabilité, ouverture d'esprit et sens des relations humaines • Ecoute et capacité à dialoguer avec des interlocuteurs très différents • Esprit d'équipe et aptitude à travailler en réseau • Capacité à informer et rendre compte à sa hiérarchie • Méthode, rigueur et sens de l'organisation • Anticipation, gestion des priorités et des délais • Disponibilité et réactivité • Discrétion et confidentialité

Contraintes et spécificités du poste

Pré-requis indispensable à la prise de poste : néant

Contraintes spécifiques du poste (astreintes, conditions d'exercice): Mobilité (déplacements à prévoir en région et, ponctuellement, au niveau national) ; contraintes horaires régulières.

Profil recherché

Poste à pourvoir : à partir du 2 septembre 2019

Poste ouvert : aux fonctionnaires aux contractuels

Catégorie/corps : B - TECH

Type de contrat : CDD **Durée du contrat :** 12 mois

Rémunération : entre 1 785,38 € et 2 019,68 € brut mensuel (selon profil) **Quotité :** 100%

Expérience professionnelle exigée : expérience en gestion de projets souhaitée d'au moins 2 ans

Diplôme/ niveau d'étude exigé : Niveau III - Equivalant au niveau Bac+2 - BTS (Brevet de Technicien Supérieur) ou DUT (Diplôme Universitaire de Technologie)

Domaine : gestion de projet culturel

Contrat avec perspective de renouvellement

Contact

Modalité de recrutement : CV et lettre de motivation

Candidature à adresser uniquement par mail à drh-recrutement@univ-lemans.fr **au plus tard le 25 août.**

Merci de préciser la référence suivante dans l'objet de votre mail de candidature : Ref. 090SMYJ.