



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation :

Etabli le : 13.12.2023	Par : Micaela Crespo Julian Randall	Remplace la version du :
Motif d'actualisation : création de poste – CDD 3 ans		Taux d'activité : 80%-100%

2. Identification du poste :

Direction / Faculté :	Direction	Département/Service / Institut/Section :	Service de la Recherche (SR)
N° de collocation :		N° de poste :	
Libellé emploi-type n° : 178	Chargé·e de missions administratives ou stratégiques	Intitulé du poste dans l'entité :	Conseillère/conseiller recherche expert-e FNS
Chaîne :	361 - spécialiste	Niveau :	11

3. Missions générales du poste :

1.	Information, conseil et soutien aux chercheur.e.s et au personnel administratif de l'UNIL concernant les fonds de tiers (niveaux "pre-award" et "post-award").
2.	Gestion et/ou appui projets internes et/ou institutionnels liés aux fonds de tiers.
3.	Soutien au SR et/ou à la Direction de l'UNIL par rapport aux questions d'ordre politique.
4.	Veille nouvelles opportunités de financement et nouvelles règles des bailleurs dans les domaines concernés.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s :

 Cf. Organigramme

 Non :

 Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire :

 Non

 Oui : Collègue-s du Service de la Recherche (SR)

6. Mission et activités :		Temps moyen en %
1. Information, conseil et soutien aux chercheur.e.s et au personnel administratif de l'UNIL concernant les fonds de tiers (niveaux "pre-award" et "post-award")		60
<ul style="list-style-type: none"> ○ Réponse aux demandes relatives aux financements des fonds de tiers et conseil pour la gestion administrative et financière des projets complexes (vérification éligibilité des coûts, soutien en cas d'audit, etc.). ○ Soutien à la vérification des propositions avant leur soumission, au minimum par rapport aux exigences réglementaires. ○ Communication proactive en interne des opportunités de financement en fonction du profil scientifique et des activités de recherche des chercheur.e.s. ○ Organisation d'événements, formations et ressources fonds de tiers pour améliorer les connaissances et compétences des chercheur.e.s et du personnel administratif en charge de les accompagner. ○ Participation active au sein du réseau de soutien à la recherche (RSR). 		
2. Gestion et/ou appui de projets internes et/ou institutionnels liés aux fonds de tiers		20
<ul style="list-style-type: none"> ○ Soutien au SR et à la Direction de l'UNIL pour traiter les demandes relatives aux fonds de tiers ou lorsque la Direction de l'UNIL doit prendre position sur une initiative liée à la recherche nationale. ○ Contribution au rayonnement de l'UNIL et du Service de la recherche (SR) sur les canaux adéquats, par exemple réseaux sociaux, canaux internes, newsletter, rapports, etc. ○ Remplacement de collègues et supérieur.e.s sur une base ad hoc, par exemple meetings/conférences/absences. 		
3. Soutien au SR et/ou à la Direction de l'UNIL par rapport aux questions d'ordre politique		10
<ul style="list-style-type: none"> ○ Projets UNIL et SR dans les domaines tels que la numérisation des processus internes, la communication au sein du RSR, le contrôle des contrats, les statistiques, la politique de la recherche, la stratégie, la coopération interne, par exemple, avec le Service Financier (SF). ○ Soutien au responsable du SR pour traiter les demandes internes émanant par exemple d'autres Services ou du Secrétariat général en lien avec la recherche nationale. 		
4. Veille nouvelles opportunités de financement et nouvelles règles des bailleurs dans les domaines concernés.		10
<ul style="list-style-type: none"> ○ Collaboration avec les réseaux de soutien à la recherche suisses et internationaux, en particulier des fonds de tiers (dans la mesure du possible, participation/direction de groupe de travail, projet, etc.). ○ Veille des fonds de tiers. 		

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :

--

8. Exigences requises :
8.1 Formation de base

Titre	
Titre universitaire, de préférence doctorat ou MBA	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2 Formation complémentaire

Titre	
Gestion de projet	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Formation juridique	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Expérience avec les fonds de tiers (demande, gestion, management, conseil etc)	5

8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Vision stratégique, organisation et planification, orientation solution, analyse et synthèse, discrétion, proactif, prise de décision et communication	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Excellentes capacités de communication écrite et orale, ainsi qu'entregent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Maîtrise du français, très bonnes connaissances d'anglais (B2 certifié, C1 préféré)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Excellente connaissance de la communauté universitaire, dans le domaine de la recherche et des bailleurs de fonds; connaissance des mécanismes administratifs internes et des institutions partenaires, communication multi-institutionnelle	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Expertise en comptabilité, gestion et statistiques	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
Bonnes connaissances des dispositions légales	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité



9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc...) :

En contrepartie du télétravail à domicile, et si la personne est embauchée à moins de 100%, un minimum de flexibilité pour le travail pendant les jours de congés, ceci pour éviter de bloquer le travail. Par exemple, transmission de demandes urgentes à une/un collègue qui peut permettre une première réponse pendant cette courte absence.

10. Signatures :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------

Le/la supérieur/e hiérarchique.

Date :	Nom et prénom : Randall Julian	Signature :
--------	--------------------------------	-------------

Le/la représentant/e de l'autorité d'engagement. (décanat, chef-fe de service ou direction).

Date :	Nom et prénom : Doudet Estelle	Signature :
--------	--------------------------------	-------------