

# Nantes Université recrute

Pour l'I-SITE NExT / Direction générale des services

## Un.e Chargé.e de projet NExT

J2C46 - Chargé-e de Gestion Administrative et d'Aide au Pilotage Opérationnel



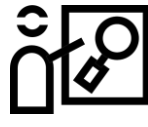
**42 500**

étudiant-es, dont plus de  
5000 internationaux



**2605**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3147**

enseignant-es,  
enseignant-es-  
chercheur-es  
+ 541 tuteurs



**1259**

doctorant-es



**42**

structures  
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

**Durable** et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie A, contractuel-le, CDD 2 ans (article L.332-2,3)**

• **Rémunération** : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat.

• Comprise : 1578,42€ nets/ mensuels (1963,94 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457,54€ nets/ mensuels (3057,79 € bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

## Environnement et contexte de travail

• **Localisation** : Nantes, île de Nantes

L'I-SITE NExT accompagne la construction sur le site nantais d'une université de rang mondial, par le rapprochement entre les acteurs et la mise en œuvre d'une trajectoire innovante en recherche,

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

formation, innovation et attractivité internationale.

L'ambition scientifique de l'Initiative s'appuie sur les deux axes Santé du futur et Industrie du Futur, avec effet d'entraînement sur les sciences fondamentales et sciences humaines et sociales :

Au service des membres et partenaires de l'I-SITE, l'équipe opérationnelle assure la coordination, la mise en œuvre et le suivi du plan d'action de l'Initiative avec pour ambition le rayonnement de Nantes Université.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Animer la réflexion stratégique et accompagner l'élaboration du plan d'action opérationnel
- Organiser les instances liées à ses domaines d'intervention et faciliter les prises de décision
- Coordonner les acteurs et développer les liens opérationnels entre eux et avec eux
- Gérer les dispositifs de financements, la mise en œuvre et le suivi des projets
- Piloter le budget, la contractualisation et le suivi global d'activité
- Valoriser la trajectoire de l'I-SITE et créer un environnement dynamique

Principales relations fonctionnelles liées au poste :

- Vice-président Recherche et science ouverte de Nantes Université
- Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation (DRPI)
- Chargés de projet NExT
- Laboratoires et équipes de recherche
- Services de pilotage de la recherche des établissements membres et partenaires de l'I-SITE

## Missions

---

Placé.e sous l'autorité du directeur opérationnel de l'I-SITE NExT et sous la responsabilité de la directrice opérationnelle adjointe, le/la chargé.e de projet assure en particulier le suivi des projets du volet Recherche et le suivi des indicateurs du programme NExT, en lien étroit avec les autres volets (Formation, Innovation, International et Vie de campus).

## Activités principales

---

- **En lien avec les instances dédiées et les services des établissements, mettre en œuvre le volet Recherche du programme NExT et accompagner le déploiement des actions :**
  - Lancer et suivre les appels à projets du volet Recherche
  - Suivre la mise en place contractuelle des projets retenus auprès des établissements porteurs, en lien avec la responsable financière de NExT : conventionnement, maquettes budgétaires et modalités de mise en œuvre
  - Organiser et piloter le suivi et le reporting des projets financés, du démarrage à leur clôture
- **Suivre les indicateurs d'impact et de résultat des projets financés sur crédits NExT en lien avec la feuille de route scientifique de l'I-SITE**
- **Participer au développement de la transversalité entre les différents volets du programme NExT**
- **Être force de proposition sur l'évolution des process en vue de l'amélioration continue de l'organisation et du fonctionnement de l'activité de l'équipe NExT**

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5, une spécialisation ou expérience en gestion de projets idéalement dans le milieu de la recherche
- Expériences antérieures pour occuper le poste : 3 ans minimum

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance des règles financières et du fonctionnement des financements de la recherche
- Méthodologie de conduite de projet

#### Savoir-faire opérationnels :

- Connaissance des règles relatives à la gestion d'un contrat de recherche
- Qualités rédactionnelles : capacité à adapter ses écrits à la cible et l'objectif (note de synthèse, rapport d'activité, article,...)
- Anglais : compréhension et expression orales et écrites : niveau 2
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

#### Savoir-être :

- Qualités relationnelles permettant de dialoguer avec tous les acteurs
- Forte implication associée à un sens de la confidentialité et à un sens fort de l'engagement pour la mise en œuvre de la politique de l'établissement
- Sens de l'autonomie
- Rigueur, anticipation, organisation
- Capacité de travail en équipe
- Réactivité et fiabilité

#### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Gwenaëlle GARNIER : [gwenaelle.garnier@univ-nantes.fr](mailto:gwenaelle.garnier@univ-nantes.fr)

**Date limite de réception des candidatures :**

**07/11/2024**

**Date prévisionnelle de la commission de recrutement :**

**semaine n°47 du 18/11/2024 au 22/11/2024**

**Date de prise de fonctions souhaitée :**

**dès que possible**

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à [recrutement-NEXT-116464-2@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-NEXT-116464-2@emploi.beetween.com)

univ-nantes.fr