

## UN CHARGÉ DE LA COORDINATION F/H DU PROJET EUROPEEN MARIE SKŁODOWSKA CURIE EPOG-DN

---

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) chargé(e) de la coordination du projet Marie Skłodowska Curie (MSCA) EPOG-DN, ingénieur d'études contractuel, à COSTECH en interaction avec la direction à la recherche.

Le projet Marie Skłodowska Curie (MSCA) EPOG-DN (Economic Policies for the Global bifurcation – doctoral network) est un projet financé par la Commission européenne, dans le cadre du programme Horizon Europe. Il implique des institutions universitaires, gouvernementales et intergouvernementales, des autorités locales, des ONG, des sociétés financières et non financières. Il démarre au 1<sup>er</sup> mars 2024 et devra recruter, former et accompagner 11 doctorants sur les enjeux économiques de la transition écologique, dans une perspective pluridisciplinaire. Les doctorats seront encadrés conjointement par un économiste et un non-économiste. Les doctorants bénéficieront d'une mobilité internationale dans le cadre de leur recherche et d'un détachement auprès d'un partenaire non universitaire. La formation comprendra des activités collectives et des activités adaptées aux besoins individuels, qui couvriront des questions méthodologiques et encourageront les discussions avec des acteurs de différents domaines et secteurs.

Ce projet est coordonné par l'université de technologie de Compiègne (UTC) pour une durée de 4 ans.

### Lieu de travail

Paris à titre principal et Compiègne à titre secondaire

### Type de contrat et date prévisionnelle de recrutement

Contrat à durée déterminée de 11 mois, prolongation possible, pourvoi immédiat

### Expérience

Expérience professionnelle dans le domaine de la coordination ou la gestion de projets internationaux et européens (stages inclus) de 3 ans bienvenue. Connaissance des projets collaboratifs du programme-cadre pour la recherche de l'Union européenne serait très appréciée.

### Salaire mensuel brut

Selon expérience

### Volume horaire

37 heures et 30 minutes/semaine – 1 607 heures/an

### Mission

Assurer la coordination et la gestion du projet EPOG-DN ; Assurer le pilotage administratif (finances, logistique, partenariat...) dans un environnement multi-sites.

### Activités principales

#### Piloter les aspects administratifs, financiers et logistiques du projet

- Veiller au respect des règles du programme MSCA ;
- Assurer le rôle de point de contact unique vis-à-vis des acteurs impliqués (Commission européenne, partenaires, partenaires associés, étudiants et candidats, institutions extérieures) : répondre aux questions, informer de manière régulière et veiller à l'efficacité du système de communication externe ;
- Co-rédiger et veiller au respect des contrats et avenants (en accord avec les services concernés de l'UTC) signés avec les partenaires (accord de consortium, diplômes joints et multiples...), les partenaires associés (accords bilatéraux), la Commission européenne (accord-cadre, accord de subvention...), les étudiants boursiers et non-boursiers (contrats d'étudiant) et les autres partenaires éventuels (notamment banque et assurance pour les étudiants) ;
- Mettre en place et suivre les différentes procédures administratives et financières, en coopération avec la direction des affaires financières, l'agence comptable, la direction à la recherche et la direction des ressources humaines : contrats doctoraux, organisation des formations et événements, versements aux universités partenaires, suivi du budget du consortium (de l'ordre de 3 millions d'euros sur 4 ans), suivi du budget propre à l'UTC, organisation des missions et des commandes ;

- Assurer le *reporting* à la Commission européenne (*progress report* et rapports d'activité et financier annuels) sous la supervision de la responsable des partenariats européens de la direction à la recherche ;
- Mettre en place une procédure pour l'obtention des visas en partenariat avec les services consulaires et les délégations de la Commission européenne dans les pays concernés.

### **Assister et accompagner le coordinateur et l'équipe du projet**

1/ Assurer la coordination et l'animation du consortium en accord avec le coordinateur du projet

- Assurer la coordination entre les partenaires ;
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus ;
- Coordonner le processus d'évaluation interne et externe ;
- Coordonner l'organisation des workshops et conférences ;
- Contribuer à l'organisation du processus de candidatures et de sélection des doctorants.

2/ Contribuer au pilotage de la communication

- Définir et mettre en place une stratégie de communication internationale ;
- Mettre en place des outils communs d'échange et de dissémination (newsletters, réseaux sociaux, etc.) ;
- Mettre à jour régulièrement la page web ;
- Animer les réseaux sociaux et la newsletter ;
- Sensibiliser et informer, sur le programme, les services des partenaires français ;

### **Contribuer aux activités de l'écosystème EPOG**

Le projet EPOG-DN s'inscrit dans la continuité d'un projet de master Erasmus Mundus (EPOG+ - [www.epog.eu](http://www.epog.eu)). Si le poste concerne en premier lieu le projet EPOG-DN, il est également attendu un travail en équipe, avec les deux personnes qui s'occupent du master. Certaines tâches seront à réaliser en commun pour les deux projets. De manière générale, connaissance des deux projets est souhaitée au sein de l'équipe, ainsi qu'une certaine polyvalence : certaines tâches associées au master pourront être demandées à la personne recrutée (de même que l'équipe du master pourra intervenir en soutien du travail à réaliser dans le cadre du projet EPOG-DN). Cette polyvalence a aussi vocation à assurer la continuité du travail administrative pour les tâches strictement nécessaires au bon déroulement des programmes, pendant les périodes de vacance(s).

De manière plus générale, la personne recrutée pourra être associée au développement des projets associés au master.

### **Compétences**

#### **Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur : France et Europe
- Environnement et réseaux professionnels
- Droit public et droit des contrats (notions)
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires
- Finances publiques
- Techniques de communication (orale et écrite)
- Langue anglaise : écrit et oral niveau autonome (C1) ou maîtrise (C2)

#### **Compétences opérationnelles**

- Piloter un projet
- Réaliser des synthèses
- Animer une réunion
- Encadrer / Animer une équipe
- Travailler en équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Suivre un budget
- Rédiger des rapports ou des documents
- Utiliser les outils bureautiques, tableur particulièrement, traitement de texte et outil de présentation

### **Compétences comportementales**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité de conviction
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sens de l'anticipation et de l'initiative.

### **Diplôme, formation et habilitation**

- Diplôme : licence au minimum, master souhaité
- Domaine de formation : management de projets européens, relations internationales, sciences politiques, économie, gestion, langues étrangères appliquées ou autres diplômes en sciences humaines et sociales à orientation internationale.

### **Environnement et contexte de travail**

Le chargé de la coordination du projet Marie Skłodowska Curie (MSCA) EPOG-DN est rattaché à COSTECH en lien avec la direction à la recherche et est placé auprès du coordinateur du projet EPOG-DN.

La personne recrutée travaille dans un environnement multi-sites, en étroite collaboration avec les membres de la cellule master, la direction à la recherche, les interlocuteurs des services supports et les correspondants auprès des partenaires et partenaires associés. Elle est amenée à échanger très régulièrement avec les partenaires du projet (Europe et hors Europe), les partenaires institutionnels et plus généralement avec les enseignants-chercheurs et les étudiants.

Pour la localisation géographique de l'activité, il est prévu une base hebdomadaire de 5 jours, essentiellement à Paris mais la personne pourra être amenée à se rendre certains jours à Compiègne (1h environ de la gare du Nord) ou en mission à l'étranger, en fonction des projets. Une prise en charge partielle des frais de transport domicile – travail est possible, sous conditions.

Concernant les réunions du consortium, une mobilité est à prévoir : 2 missions au minimum, par an, de plusieurs journées (en France ou à l'étranger) ainsi que des missions ponctuelles.

### **Avantages sur le poste**

Télétravail possible, plan de formation dynamique, jusqu'à 50 jours de congés et RTT cumulés par année universitaire.

### **Candidature**

Un CV et une lettre de candidature en **langue anglaise** sont à déposer, format pdf, à l'adresse suivante : <https://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

UTC - direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2024

www.utc.fr – rubrique : recrutement