

RECRUTEMENT D'UN MANAGER DE PROJETS EUROPEENS

Pour la gestion du projet européen Marie Sklodowska Curie – Innovative Training Networks (ITN) « ViSioN » dont elle est coordinatrice, l'Ecole Centrale de Marseille (ECM) recrute un(e)

Manager de projet européen

Sur un contrat à durée déterminée de 24 mois allant jusqu'à la fin du projet, il/elle sera affecté(e) au laboratoire Institut Fresnel <http://www.fresnel.fr>.

Le poste de travail sera localisé à Marseille. Le(la) Manager de projet européen sera amené(e) à se déplacer fréquemment en Europe (partenaires du projet ViSioN).

MISSION :

Le(la) Manager de projet Européen assistera le Coordinateur scientifique dans le déroulement du projet. Il/elle aura pour mission d'assurer l'animation du consortium et d'en faciliter le fonctionnement général en conformité avec les termes des conventions de subvention (Grant Agreement) et l'accord de consortium (Consortium Agreement). Ces fonctions recouvriront ainsi un ensemble de tâches liées au management organisationnel, administratif, financier et juridique des projets ainsi qu'à la communication.

FONCTIONS :

Assistance à la coordination du projet

- Superviser la mise en œuvre du projet et le suivi du plan de travail ;
- Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des rapports (rédaction de guides pour les rapports, envoi des documents, récupération et analyse des formulaires financiers), rédaction des rapports de management
- Suivre et mettre à jour les outils de management nécessaires à la gestion des projets (guide méthodologique de procédures, site web, newsletter, etc.) ;
- Mettre en œuvre des actions de communication en interne (mailing, intranet, etc.) et en externe (rédaction de communiqués de presse, coordination du site Internet, de la newsletter etc.) ;
- Organiser les réunions de consortium et les téléconférences, les colloques, séminaires et workshops (organisation, documents, présentations, comptes-rendus);
- Rédiger les ordres du jour et les minutes des réunions du consortium. Gestion administrative et financière
- Assister les partenaires sur les aspects administratifs du projet, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à Horizon 2020 et celles de l'ECM;
- Suivre les dépenses en lien avec les services compétents (explications des modalités financières (coûts éligibles, etc.), ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi des budgets, bilans récapitulatifs financiers internes ...).

Suivi juridique

- Veiller au respect des obligations décrites dans la convention de subvention et l'accord de consortium; suivi des échéances contractuelles (délivrables, rapports, etc.) ;

Action complémentaire

En deuxième partie du projet, prévoir la poursuite de la recherche avec le montage d'un ou plusieurs projets européens en relation avec « ViSioN ».

PROFIL RECHERCHE

Les candidats devront :

- Avoir un niveau de formation initiale ou continue Bac + 5 ou équivalent dans la gestion de projets européens et/ou internationaux
- Avoir un très bon niveau d'anglais écrit et oral (impératif)
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel européen, notamment Horizon 2020, et dans le domaine de la recherche et de l'innovation ; Connaître les dispositifs institutionnels et financiers européens
- Avoir une solide expérience de l'animation et de la gestion de réseaux, de la communication, de la négociation, et des problématiques afférentes
- Savoir mettre en place et gérer un appel à projets conjoint
- Disposer de compétences en matière de gestion administrative et financière
- Avoir une aptitude à communiquer, établir des rapports, des tableaux de bord
- Avoir un sens de l'organisation et du travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) et des technologies de l'information et de la communication (Internet, Intranet, tweet...)
- Etre disponible pour des déplacements fréquents en Europe

REMUNERATION :

- La rémunération sera conforme aux grilles de salaire des personnels temporaires de l'ECM (Catégorie A, entre ~19K€ et ~21K€ brut annuel).

MODALITES DE CANDIDATURE :

- Prise de fonctions prévue : à partir de Juin 2019
- Possibilité de temps partiel
- Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 Mai 2019 à Mme Patricia CECCHERINI rh@centrale-marseille.fr avec copie à Mr Ali KHALIGHI Ali.Khalighi@fresnel.fr

Contacts pour toute information complémentaire :

Dr. Ali Khalighi, coordinateur du projet. Email : Ali.Khalighi@fresnel.fr