



PROFIL DE POSTE

Fonction : CHARGE(E) DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE DU LABEX

Contexte :

Le Labex Centre de mathématiques Henri Lebesgue (CHL) est un centre international de recherche et de formation d'excellence qui coordonne des recherches en géométrie, analyse, statistique et probabilités, tout en assurant une forte interdisciplinarité et des connexions importantes avec les secteurs socioéconomiques. Ce projet est placé sous la direction scientifique et administrative d'un enseignant-chercheur de l'Institut de recherche mathématique de Rennes (*Irmr*) en coordination avec un bureau exécutif. L'université de Rennes 1 est l'établissement coordinateur du Labex CHL, en dialogue avec l'Agence Nationale de la Recherche (*ANR*) en charge de l'action Labex du programme *Investissements d'avenir*.

L'Agence Lebesgue de Mathématiques pour l'Innovation est une plateforme de services du CHL qui a pour vocation le développement des interactions entre mathématiques et industrie et entre mathématiques et autres sciences.

Missions du poste :

- Assurer la coordination de l'activité du CHL et de l'Agence Lebesgue de Mathématiques pour l'Innovation.
- Assurer la liaison entre le porteur et les différents partenaires institutionnels
- Coordonner les aspects financiers, administratifs, juridiques et de communication du projet en lien avec les services concernés
- Promouvoir les résultats issus de ce projet

Activités principales :

- Assister et conseiller la direction dans la mise en œuvre du projet et son suivi
- Assurer l'interface avec les établissements tutelles, l'ANR, la SATT Ouest Valorisation, les partenaires scientifiques, les partenaires socio-économiques
- Conseiller les équipes de recherche lors du montage de dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables
- Conseiller la direction pour la réponse aux appels à projets
- S'assurer du suivi de l'exécution de ces projets (organisation des réunions scientifiques, reporting auprès de l'ANR)
- Coordination de la mise en place et suivi des outils et actions de communication (*site internet, manifestations scientifiques, rapports d'activité...*)
- Etablir et proposer un budget annuel du CHL, contrôler sa répartition et son exécution
- Organiser des bases de données utiles au fonctionnement du CHL et de l'Agence Lebesgue
- Préparer les campagnes de recrutement, accompagner dans leurs démarches les nouveaux arrivants
- Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (*ANR, Europe*)
- Exercer une veille réglementaire

Compétences requises :

- Formation initiale de niveau Master
- Expérience en pilotage administratif de projets
- Solides connaissances des principes de gestion financière
- Bonnes connaissances juridiques
- Connaissance du système de recherche et du mode de fonctionnement des laboratoires
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils de Bureautique et de communication
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Capacités à travailler en équipe
- Aptitude à rendre compte
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur et fiabilité

Modalités de recrutement :

- Contrat à Durée Déterminée d'un an (*renouvelable*)
- Temps plein
- Niveau de qualification : Ingénieur d'Etudes
- Poste à pourvoir au plus vite

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à déposer avant le 10 novembre exclusivement à l'adresse mail dédiée : univrennes1-890120@cvmail.com