



L'université de Bourgogne recrute

Un-e gestionnaire de laboratoire / chargé-e d'appui aux projets de recherche

Pour l'UFR DSEP

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

Laboratoire CREDIMI

MISSIONS

- Accompagner les porteurs de projets, membres des laboratoires, dans la recherche de financements des programmes de recherche
- Superviser l'organisation des manifestations scientifiques des laboratoires
- Proposer, établir et gérer les budgets des laboratoires
- Encadrer l'activité des doctorants au sein des laboratoires
- Responsable du fonds documentaire de la bibliothèque spécialisée des laboratoires
- Gérer le site Internet du laboratoire ainsi que les réseaux sociaux

ACTIVITES PRINCIPALES

Veille des offres de financement sur projet : ANR, région, BQR, GIP Justice, etc.

Montage des dossiers en vue d'obtenir des financements et participation aux réunions de ces financements



Préparation des plans de financement des projets scientifiques, dépôt des demandes de financement

Préparation de la logistique liée à des manifestations scientifiques, en lien avec le ou la responsable de chaque manifestation

Mise à jour permanente de la liste des ouvrages, des rapports, des abonnements aux revues, etc.

Mise en œuvre d'une veille scientifique, documentaire et méthodologique pour constituer, actualiser et exploiter le fonds documentaire : proposition d'achats, d'abonnement aux revues ; commandes en lien avec le Service commun de documentation et la Bibliothèque de section Droit

Permanence d'accueil du public

Développement et actualisation permanente des sites Internet et des pages des réseaux sociaux

Veille des appels à contributions

Réponses aux enquêtes diverses sur les activités des Centres, sur les docteurs et leur insertion professionnelle

Elaboration de documents de synthèse sur les activités et l'évolution des unités de recherche ; Rédaction de bilans, et de rapports sur les projets de développement, pour l'autorité de tutelle

Préparation des réunions (AG ou conseils des laboratoires) en collaboration avec les directeurs des laboratoires et rédaction des PV

Accueil des chercheurs invités au sein des laboratoires (notamment les chercheurs étrangers)

CONNAISSANCES

- Connaître le monde universitaire et de la recherche
- Connaître les sources et méthodes du droit
- Connaître les règles budgétaires propres aux EPSCP
- Maîtriser les outils informatiques (word, excel, wordpress, etc.)

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Savoir répondre à des appels d'offres et réaliser des demandes de subventions
- Savoir élaborer et suivre un budget
- Maîtrise technique informatique et communication
- Maîtrise de l'anglais

SAVOIR-ETRE

- Force de proposition et esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Esprit d'équipe



- Sens de la concertation et de la diplomatie

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Bac + 2

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste susceptible d'être vacant
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 1^{er} septembre 2024
- Fin de contrat prévisible : 31 août 2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD 1 an, renouvelable
- Temps complet
- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
 - Nombreux jours de congés

REMUNERATION

De 1836 € à 2067 € brut mensuel selon expérience, diplôme, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 21 JUIN 2024**

