



L'université de Bourgogne recrute

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

Pour l'UFR Droit Sciences Economique et politique

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

Le Centre de recherche sur le droit des marchés et des investissements internationaux (CREDIMI), créé en 1967 à la Faculté de Droit de Dijon, accueille des enseignants-chercheurs et chercheurs de droit privé, droit public, d'histoire du droit et des pharmaciens juriste, autour de thèmes de recherche axés sur les aspects juridiques des relations économiques internationales et des marchés.

Ses travaux, dans une approche pluridisciplinaire, portent sur l'étude du marché, de son fonctionnement et de ses acteurs, et/ou des marchés sectoriels, dans une approche critique et prospective, dans le souci d'une réflexion sur les limites de l'omniprésence et de l'omnipotence du marché et du marchand au sein de notre société.

MISSIONS

- Accompagner les porteurs de projets, membres du CREDIMI, dans la recherche de financements des programmes de recherche
- Superviser l'organisation des manifestations scientifiques
- Proposer, établir et gérer les budgets
- Gérer les fonds documentaires de la bibliothèque spécialisée
- Contribuer à la mise à jour du site Internet et à l'alimentation des réseaux sociaux



ACTIVITES PRINCIPALES

En collaboration avec les porteurs de projets et en lien avec les services centraux

- Participer au montage des dossiers en vue d'obtenir des financements
- Préparer les plans de financement des projets, déposer les demandes de financement
- Faire une veille des offres de financement sur projet : ANR, région, BQR, GIP Justice, etc

En lien avec le Service Commun de Documentation et la bibliothèque de la section Droit :

- Suivre et mettre à jour la liste des ouvrages, des rapports, des abonnements aux revues, etc
- Assurer une veille scientifique, documentaire et méthodologique pour constituer, actualiser et exploiter le fonds documentaire : proposition d'achats, d'abonnement aux revues
- Assurer des permanences d'accueil du public

En lien avec le Service Communication

- Préparer la logistique liée à des manifestations, en lien avec les responsables
- Contribuer à l'actualisation des sites Internet et des réseaux sociaux

En lien avec la direction et le responsable administratif de composante

- Assurer un suivi des appels à contributions
- Répondre aux enquêtes et élaborer des documents de synthèse, bilans et rapports sur les activités et projets du CREDIMI
- Préparer des réunions (AG ou conseils) en collaboration et rédiger les PV
- Participer à l'accueil des chercheurs invités (notamment les chercheurs étrangers)

COMPETENCES

- S'intéresser au monde universitaire et de la recherche
- Connaitre les sources et méthodes du droit
- Avoir une connaissance des grands principes budgétaires
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc.) et avoir une aisance avec l'apprentissage de nouveaux outils informatiques (WordPress etc.)
- Savoir répondre à des appels d'offres et réaliser des demandes de subventions
- Savoir élaborer et suivre un budget
- Avoir une appétence pour les techniques de l'information et de la communication
- Maîtriser 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

Diplôme de niveau 4 au minimum, bac +3 souhaitable



CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : 1^{er} septembre 2024
- Fin de contrat prévisible : 31 août 2025
- CDD un 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
 - Service Social du personnel également en charge des aménagements pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH...)

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 18 AOUT 2024**