

**FICHE DE POSTE**

**Fonctions :** Directeur/directrice de la recherche et de l'innovation adjoint(e) en charge du soutien aux politiques de recherche

**Emploi-type :** Responsable de l'administration et du pilotage

**Catégorie :** A

**Corps :** Ingénieur de recherche (IGR)

**BAP :** J – Gestion et pilotage

**Nature :** Externe

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation (Direction/service) :**

La direction de la recherche et de l'innovation (DR&I) participe à l'élaboration de la politique de recherche et d'innovation de l'innovation en apportant des informations consolidées, des expertises et des analyses, et est responsable de sa mise en œuvre. La DR&I porte également le Service des activités industrielles et contractuelles (SAIC) de Sorbonne Université.

Au sein de la DR&I, le Département de soutien aux politiques de recherche a en charge le suivi et l'analyse des activités de recherche, des accords institutionnels de l'université, et la gestion et l'animation des programmes transfacultaires et notamment les instituts et initiatives pluridisciplinaires. Il assure également le fonctionnement général de la direction : recrutements, suivi et évolution de ses personnels, élaboration et réalisation de son budget. Ce département est composé de deux bureaux : « appui au pilotage et suivi des projets transverses » et « RH et budget de la DR&I ».

**Localisation :** Campus Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu, 75005 Paris

## Missions et activités principales

**Mission :** La·le DR&I adjoint·e en charge du soutien aux politiques de recherche assiste la directrice/le directeur de la recherche et de l'innovation pour tout ce qui concerne le suivi et l'analyse des activités de recherche et des accords institutionnels de l'université. Elle·il participe à la mise en œuvre des programmes transfacultaires notamment les instituts et initiatives pluridisciplinaires de l'Alliance Sorbonne Université (ASU). Elle·il a également la charge du fonctionnement général de la direction : recrutements, suivi et évolution de ses personnels, élaboration et réalisation de son budget.

La·le DR&I adjoint en charge du soutien aux politiques de recherche est responsable d'un pôle comprenant 2 bureaux : appui au pilotage et suivi des projets transverses ; ressources humaines et budget.

### Activités principales :

- Appui au pilotage et suivi des projets transverses
  - Apporter un appui opérationnel à la présidence pour tout ce qui est relatif à la recherche et aux accords institutionnels
  - Assurer le suivi des plateformes de recherche universitaires et la campagne d'investissement annuelle en étroite collaboration avec la·le conseiller·ère de la présidence en matière de plateformes en recherche
  - Assurer la coordination et le suivi des projets transverses, y compris les instituts et les initiatives pluridisciplinaires et l'appel à projets Emergence de l'ASU
  - Accompagner le dépôt de candidatures aux prix scientifiques nécessitant des nominations par la présidence
- En collaboration étroite avec la·le DR&I et les DRV,
  - Élaborer les outils et dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision pour la recherche et l'innovation, s'assurer de leur bonne utilisation
  - Préparer le budget R&I de la subvention d'État de Sorbonne Université
  - Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique incitative de la recherche
  - Participer à la rédaction, évaluer la pertinence et la faisabilité des accords-cadres institutionnels et autres conventions impactant la structuration de la recherche, suivre leur mise en œuvre
  - Participer à l'organisation et au suivi de l'évaluation des structures de recherche
- Fonctionnement de la direction
  - Veiller à l'adéquation des ressources humaines et des compétences avec les missions de la direction
  - Préparer et réaliser le budget de la direction
  - Suivre les budgets des projets portés par la DR&I (PUI, PIA, TRAIN4EU, ...)
  - Élaborer et mettre à jour des procédures de gestion (financière, RH, missions, ...)
- En tant qu'adjoint·e et responsable des bureaux :
  - Proposer des évolutions permettant d'améliorer le fonctionnement de la direction au service de la présidence et des facultés
  - Mobiliser, fédérer et motiver autour des projets et des objectifs
  - Conseiller et alerter sur les risques potentiels des projets ou opérations
  - Représenter la direction auprès des acteurs internes et externes

### Interactions (notamment faculté-université) :

- Interactions quotidiennes avec les DRV de facultés
- Interactions fréquentes avec la·le VP en charge de la recherche et de l'innovation, la·le délégué·e générale de l'Alliance Sorbonne Université, la·le conseiller·ère de plateformes en recherche
- Interactions régulières avec les autres directions de l'université, notamment celles en charge des ressources humaines, des finances, des affaires juridiques et de la vie institutionnelle et des achats ainsi qu'avec l'agence comptable et la cellule PIA.

**Conduite de projets :** Oui

**Encadrement :** Oui 3 A ; 5 B

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Connaissance des questions universitaires et scientifiques
- Connaissance générale de la réglementation relative aux établissements publics
- Connaissances et pratiques de la gestion administrative et financière
- Connaissances budgétaires générales
- Bonne compréhension des activités des structures de recherche

### Savoir-faire :

- Expérience d'utilisation d'une base de données de grande taille
- Expérience du pilotage de projet
- Expérience de l'analyse de données
- Capacité d'analyse, de rédaction et de présentation
- Autonomie dans la mise en œuvre des priorités d'action

### Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités managériales, prévenir et gérer les conflits
- Esprit d'équipe, sens de l'intérêt général et de l'organisation collective
- Bonnes qualités relationnelles et aptitude à entrer facilement en contact avec de nombreux interlocuteurs
- Pédagogie
- Sens du service public
- Sens de la confidentialité

## Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

### Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

### Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

### Formations obligatoires :

Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)