

## Descriptif du poste

**INTITULÉ DU POSTE : Coordinateur / Coordinatrice général.e**

Catégorie : A (IGR)

Domaine : Administration et pilotage

Quotité : 100%

BAP J : Gestion et pilotage

CDD d'un an, renouvelable jusqu'à la fin du projet (août 2028)

### LOCALISATION :

Campus Condorcet, bâtiment de recherche Nord, 14 Cour des Humanités, 93 300 Aubervilliers.

Rattachement hiérarchique : DGS Paris 8

Rattachement fonctionnel : DGS ComUE UPL, Directeur.rice exécutif.ve d'ArTeC

### CONTEXTE :

Portée par la ComUE Université Paris Lumières, l'École Universitaire de Recherche (EUR) ArTeC a pour fonction de promouvoir et d'articuler des projets de recherche et des dispositifs de formation relatifs aux domaines des arts, des technologies, du numérique, des médiations humaines et de la création. Elle délivre deux diplômes co-accrédités entre les Universités Paris Nanterre et Paris 8 : Master ArTeC et DIU ArTeC +.

En interaction étroite avec le/la directeur.rice exécutif.ve de l'EUR ArTeC, le/la Coordinateur.rice général.e encadre l'équipe administrative, accompagne l'équipe de direction dans la définition des axes stratégiques et coordonne la mise en œuvre du projet.

### MISSIONS PRINCIPALES :

- Chef.fe de projet : Coordonner l'ensemble des activités de l'EUR ArTeC et l'avancée du programme, dans le cadre du calendrier de financement (2018-2028) ;
- Encadrement : Manager une équipe administrative de 8 personnes ;
- Responsable administratif.ve et financier.e : Établir un budget et contrôler son exécution, valider les opérations administratives et financières de l'équipe.

## **PRINCIPALES ACTIVITÉS :**

### Chef.fe de projet :

- Participer à la définition des enjeux et objectifs politiques avec le/la directeur.ice exécutif.ve et les directeur.ices adjoint.es et les instances de l'EUR (siéger au ComEx, assister au CAC) ; participer à la réflexion sur la recherche-crédation menée au sein d'ArTeC et avec ses partenaires ;
- Elaborer la stratégie et les moyens de sa mise en œuvre, assurer l'avancée des différents programmes, projets, événements ;
- Planifier les réunions de la gouvernance d'ArTeC et l'ensemble des activités de la structure ;
- Organiser les appels à candidatures et à projets annuels, la sélection des dossiers et candidat.es ;
- Assurer la coordination et la communication avec les différents services de la ComUE et des deux universités (directions de la recherche, écoles doctorales, services budgétaires, services de communication, etc.), et avec les partenaires ;
- Favoriser les dynamiques de stimulation intellectuelle et de solidarité que l'EUR s'efforcera d'instaurer au sein de son équipe administrative comme au sein de la communauté universitaire qu'elle réunit autour de ses projets ;
- Être l'interlocuteur.ice de l'ANR :
  - Mettre en place les indicateurs pour la collecte des données annuelle à destination de l'ANR, coordonner leur remontée et en faire la synthèse,
  - Participer à la rédaction du bilan scientifique annuel et à l'établissement du bilan financier.
- Favoriser la construction de nouveaux partenariats externes, nationaux et à l'international, en lien avec les responsables des relations internationales.

### Encadrement

- Encadrer et animer l'équipe chargée de la mise en œuvre du projet, répartie entre les Universités Paris 8 et Paris Nanterre :
  - Superviser le travail de 8 personnes, assurer la bonne avancée des sujets, événements, programmes, formations, documents concernant leurs missions ;
  - Piloter la gestion des formations et des activités de recherche, d'édition, de création, de communication et valorisation ;
  - Organiser et mener une réunion d'équipe hebdomadaire ;
  - Organiser et mener les 8 entretiens annuels, rédiger les compte-rendus ;
  - Renouveler les contrats (6 agents en CDD à renouveler annuellement) ;
  - Valider et suivre les congés.
- Avec les services RH des universités :
  - Lancer les recrutements des IGE et des IGR dans les projets de recherche ;
  - Organiser les recrutements des doctorant.es contractuel.les et des post-doctorant.es sélectionné.es chaque année par le Conseil académique

### Responsable administratif.ve et financier.e (RAF) :

- Définir le budget annuel (budget initial, budget rectificatif) et sa répartition, avec les directions financières des universités et le DGS de la ComUE ; vérifier son exécution ;

- Établir le bilan financier annuel avec les services financiers des universités et les gestionnaires financiers de l'équipe ;
- Établir les relevés de dépenses annuels à destination de l'ANR ;
- Valider les opérations administratives suivantes : paiement des heures de vacances (OSE), certification des opérations (GFC-dépenses), etc. avec l'équipe ;
- Rédiger des conventions de projet et/ou assurer leur signature ; superviser ces opérations quand elles sont menées par l'équipe.

## **Connaissances et compétences :**

### Compétences opérationnelles

- Parfaite connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Bonne connaissance des domaines disciplinaires de l'EURArTeC ;
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projets, expérience en coordination de projets ;
- Connaissance générale de la réglementation administrative relative aux établissements d'enseignement supérieur ; Connaissances budgétaires générales ;
- Aptitude au management nécessaire ;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral (orthographe, syntaxe, prise de parole en public) ;
- Langue anglaise : C1 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- Connaissance et expérience des réseaux professionnels universitaires, culturels et artistiques.

### Savoir-faire

- Mener une équipe ; déléguer et évaluer, conduire des entretiens ;
- Piloter un projet ;
- Proposer une stratégie de mise en œuvre, être le rouage entre acteurs politiques, scientifiques et administratifs ; jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision ;
- Gérer une activité intense et variée, dans un calendrier et un cadre de gestion complexes (échéances à court, moyen et long terme) ;
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail ;
- Savoir représenter la structure (événements scientifiques ou culturels, rapports avec les partenaires et les tutelles) ;
- Rédiger des rapports ou des documents (excellente orthographe et syntaxe nécessaire) ;
- Concevoir des outils de suivi ;
- Assurer une veille d'information.

### Savoir-être

- Capacité de conceptualisation et de prospective ;
- Capacité à développer une vision stratégique ;
- Excellent relationnel et capacité à travailler en équipe, sens de la diplomatie ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités, grande autonomie ;
- Capacité à déléguer ;
- Grande flexibilité, grande polyvalence, capacité d'adaptation et réactivité ;
- Pédagogie, capacité à travailler en lien avec plusieurs acteurs (Institutions, artistes, universitaires)
- Très bonne connaissance des environnements universitaires, culturels et créatifs.

**Environnement de travail :**

- Équipe administrative d'ArTeC, le comité de pilotage (direction et directions adjointes), les membres du consortium, les partenaires et l'ensemble des enseignant.es et des chercheur.ses d'ArTeC
- Travail en équipe et en réseau
- Télétravail partiel possible : 2 jours par semaine.
- Déplacements à prévoir dans les établissements membres et partenaires, et au siège de la ComUE (Paris 13<sup>e</sup>).

**Diplôme :**

Doctorat souhaité.

**Qui contacter ?**

Informations (avant le 10 juin) : Annael Le Poullennec – Coordinatrice générale : 06 08 34 82 15 ; [annael.le-poullennec@eur-artec.fr](mailto:annael.le-poullennec@eur-artec.fr)

**Envoi des candidatures :**

Lettre de motivation et CV à transmettre par mail avant le 25 juin 2023 à : [annael.le-poullennec@eur-artec.fr](mailto:annael.le-poullennec@eur-artec.fr), [johnny.gogibus@u-plum.fr](mailto:johnny.gogibus@u-plum.fr) et [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr), avec en copie [tkarsenti@parisnanterre.fr](mailto:tkarsenti@parisnanterre.fr)