

Responsable administratif et scientifique

IDENTIFICATION DU POSTE

Date d'affectation : à compter de juillet 2024

Corps-grade : Catégorie A

Intitulé du poste : Responsable administratif et scientifique

Rattachement hiérarchique : Directrice de la vie scientifique et des partenariats

Localisation géographique : Campus Condorcet,
Hôtel à projets
8 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du.e candidat.e

Position statutaire : CDI Titulaire ou contractuel.le

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Le Campus Condorcet est un campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Le projet réunit onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes, dont de très nombreux étudiants. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche, Humathèque.

Un second site situé Porte de La Chapelle est en cours de construction, et sera livré en 2025.

L'établissement public Campus Condorcet, porteur de projet, est aujourd'hui composé d'un peu plus d'une centaine d'agents. Organisation à taille « humaine », l'EPCC poursuit son propre développement en constituant des équipes motivées et capables de relever le défi de construire, entretenir et animer ce nouveau campus de référence à l'échelle nationale et internationale.

Dans ce contexte de poursuite du développement de l'EPCC, du renforcement des compétences et dans le cadre de l'intégration du Collège international de philosophie, la Direction de la vie scientifique et des partenariats recrute un.e responsable administratif et scientifique.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle du Président du Collège international de philosophie et hiérarchique de la directrice de la vie scientifique et des partenariats, le/la responsable administratif et scientifique assiste le Président dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique scientifique du CIPh.

Ses activités :

Sur le volet administratif

- Assister le Président du CIPh dans l'organisation des instances (ordre du jour, documents présentés en instance, comptes rendus...)
- Assurer le lien entre les différents organes (assemblée collégiale, comité représentatif, conseil, comité scientifique, assemblée générale) et l'équipe administrative dédiée pour garantir une parfaite coordination des activités du CIPh
- Veiller à la parfaite organisation et réalisation des diverses activités scientifiques
- Assurer le développement et le suivi des partenariats avec des établissements et organismes externes pour diverses coopérations scientifiques
- Rechercher des mécénats pour permettre le développement des activités scientifiques via des financements externes.
- Assurer des synergies entre les dossiers spécifiques du CIPh et ceux de la direction dans leur globalité

Sur le volet financier

- Etablir et proposer un budget
- Contrôler sa répartition et son exécution
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Participer à la préparation du rapport annuel
- Assurer les négociations et le suivi financier des partenariats scientifiques, mécénat, conventionnements...
- Assurer les relations avec les organismes donateurs et préparer des bilans

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

Connaissances / Savoir

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur,
- Appétence pour la philosophie
- Maîtrise de l'anglais indispensable



Savoir-être

- Sens du contact, disponibilité, rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Sens de l'adaptation et capacité à faire face à des situations d'urgence
- Capacité à animer des réunions et à piloter des projets
- Aptitudes relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels bureautique et aisance avec les systèmes d'informations

AVANTAGES

- Télétravail possible
- Régimes de temps de travail et de congés flexibles et avantageux
- Frais de transport et le cas échéant forfaits mobilité durable
- Restauration collective multiple

