

# FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Responsable de l'administration, du pilotage et de l'animation du Pôle de Recherche en Sciences Humaines (PRSH) en charge de l'expertise SHS à l'ULHN (ingénierie de projets, coordination des laboratoires SHS, animation transdisciplinaire).
<b>Métier ou emploi type*</b> * REME, REFERENS, BIBLIOFIL	BAP J/ J1C45
<b>Statut</b>	IGR
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	Placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur du PRSH, le responsable est rattaché fonctionnellement à la DIRVED, ULHN.
<b>Situation dans le service</b>	Responsable

## L'ARCHITECTURE ET LE CONTEXTE DU POSTE

<b>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</b>	<p>Le responsable de l'administration, du pilotage et de l'animation du Pôle de Recherche en Sciences Humaines (ULHN) participe à l'élaboration et assure la mise en œuvre de la stratégie de développement du PRSH ; il a également pour mission la préparation, l'aide au montage et assure l'organisation financière de la gestion et de la justification des contrats de recherche.</p> <p>Dans le cadre de l'ULHN, le responsable de l'administration, du pilotage et de l'animation du Pôle de Recherche en Sciences Humaines (ULHN) assure l'encadrement et l'animation du service d'appui aux appels à projets en SHS et coordonne l'activité de communication interne et externe de la structure.</p> <p>En étroite collaboration avec les services centraux et plus particulièrement la DIRVED ainsi que l'équipe de gouvernance et la direction générale des services, il fournit un travail :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- d'expertise quant au montage et au suivi des projets de recherche en SHS</li><li>- de coordination de l'ensemble des secrétariats SHS de l'ULHN</li><li>- d'accompagnement dans la gestion de projets en lien avec les activités précitées</li><li>- de pilotage par la remontée de tableaux de bord et d'indicateurs.</li></ul>
<b>Contraintes de</b>	L'activité se situe dans un contexte pluridisciplinaire uniquement dédié aux Sciences

<b>l'activité (contexte)</b>	Humaines et Sociales. Il nécessite une connaissance approfondie des divers domaines disciplinaires concernés (pluridisciplinarité des sciences de l'homme) ; il exige également une très bonne connaissance du paysage institutionnel de la recherche aux niveaux international, national et régional, qui permette la coordination d'un réseau scientifique à l'échelle de la COMUE (liens avec la MRSH de Caen et l'IRIHS de Rouen), ainsi que la mise en relation de ce réseau avec les acteurs économiques et sociaux, notamment par le biais de la commission de prospective du Pôle de Recherche en Sciences Humaines.
----------------------------------	--

## Activités

Le responsable de l'administration, du pilotage et de l'animation du Pôle de Recherche en Sciences Humaines (ULHN) a pour activités principales :

- Ingénierie de projets de recherche :
  - Accompagner les porteurs de projets, membres du Pôle, dans la recherche de financements des programmes de recherche ;
  - Assurer une veille sur les opportunités de financements de la recherche ;
  - Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels ;
  - Assurer le montage technique des dossiers (état de l'art, budget, ingénierie globale, adéquation de la proposition aux objectifs du financeur) en vue d'obtenir des financements
  - Participer aux réunions concernant ces financements :
    - soit lorsque des appels d'offres sont retenus par l'équipe de direction du PRSH ou par des membres du CAS (ANR, région, etc.) ;
    - soit lorsque les programmes de recherche s'inscrivent hors de ces appels d'offres : montage des dossiers à destination de l'Université, des collectivités publiques, des financeurs privés potentiels, liens avec les institutions partenaires, problématiques à rédiger en fonction du type de financement recherché.
  - Construire les documents opérationnels de suivi des projets et assurer l'accompagnement scientifique de ces derniers, tant financier qu'administratif, cela du dépôt à la clôture du projet (diagramme de Gantt de suivi du projet avec rétro-planning associé, note de cadrage, rapports intermédiaires et aide aux rapports finaux) ;
  - Piloter un système d'information sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord scientifique et des états financiers afin d'accompagner la justification des contrats.
- Politique scientifique du Pôle :
  - Construire, en lien avec l'équipe de direction et le Conseil d'Animation Scientifique du Pôle, les appels à projets du Pôle, ainsi qu'en assurer la mise en œuvre et l'exécution ;
  - Piloter la construction du calendrier scientifique d'animation du Pôle et de son centre de documentation ;
  - Mettre en place une stratégie de formation à destination des enseignants chercheurs, des personnels et des doctorants du Pôle ;
  - Superviser l'organisation des manifestations scientifiques du Pôle (colloques, séminaires, conférences, ateliers, etc.). L'ingénieur a la responsabilité de la préparation puis de l'organisation de ces manifestations, en lien avec le ou la responsable de chaque manifestation ;
  - Définir et animer les réseaux et partenariats du Pôle en lien avec l'équipe de direction : développer et animer des partenariats scientifiques structurants et stratégiques ;
  - Planifier, organiser et instruire les dossiers structurant l'activité scientifique du laboratoire :
    - préparation des dossiers de reconnaissance et d'accréditation de l'unité de recherche (Ministère, HCERES) ;
    - réponses aux enquêtes diverses sur les activités du Pôle, sur les docteurs et leur insertion professionnelle ;
    - élaboration de documents de synthèse sur les activités et l'évolution de l'unité de recherche ;
    - rédaction de bilans, et de rapports sur les projets de développement, pour l'autorité de tutelle ;
    - préparation des réunions (AG ou conseils de laboratoire), en collaboration avec l'équipe de direction ou, selon le cas, les responsables des programmes ; participation à ces réunions, rédaction

	<p>des compte rendus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Responsabilité administrative et financière du Pôle :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer, établir et gérer le budget initial et rectificatif du pôle, en collaboration avec le directeur ;</li> <li>- Prendre en charge le management organisationnel de la structure ; coordonner et superviser de manière régulière et continue le secrétariat administratif des laboratoires membres du Pôle ;</li> <li>- Encadrer l'équipe de personnels administratifs en poste dans les laboratoires SHS de l'ULHN et du PRSH (7 personnes pour ce dernier) ;</li> <li>- Piloter des projets d'évolution de la structure, suivre et gérer les évaluations de la structure et mettre en oeuvre des recommandations avec audit interne, en lien avec l'équipe de direction ;</li> <li>- Piloter la communication interne et externe du Pôle.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Champ d'autonomie et de responsabilité</b> (Champ des relations)</p>	<p>Grande autonomie.</p> <p>Relations internes : la présidence de l'université, les directeurs des laboratoires membres du Pôle, les services administratifs centraux.</p> <p>Relations externes : les partenaires institutionnels, industriels, financeurs ainsi que des prestataires.</p>

## LES EXIGENCES DU POSTE

<p><b>Profil du poste</b></p> <p><b>Compétences attendues</b></p>	<p><b>Connaissances, savoir</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître l'ensemble des domaines scientifiques des équipes de recherche du Pôle ;</li><li>- Connaître le cadre légal et déontologique ;</li><li>- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale ;</li><li>- Connaître les règles de la comptabilité et de la gestion financière publiques et privées</li><li>- Connaître les bases en comptabilité et en gestion budgétaire ;</li><li>- Savoir manager une équipe ;</li><li>- Connaître les règles et les méthodes du contrôle de gestion ;</li><li>- Maîtriser les outils et les méthodes de l'ingénierie et de la gestion de projets ;</li><li>- Connaître l'environnement économique, social et institutionnel ;</li><li>- Connaître le droit des contrats et de la propriété intellectuelle ;</li><li>- Maîtriser l'organisation de la recherche française et internationale ;</li><li>- Savoir développer et entretenir des réseaux de communication et des partenariats ;</li><li>- Être capable de mobiliser et de coordonner des ressources et des compétences internes et externes à l'établissement ;</li><li>- Produire des indicateurs de suivi des activités ;</li><li>- Anglais : compréhension écrite et orale niveau II / Expression écrite et orale niveau</li></ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Rédiger des rapports et des documents ;</li><li>-Mettre en œuvre une démarche qualité ;</li><li>-Animer un réseau, un groupe ;</li><li>-Piloter un projet ;</li><li>-Jouer un rôle de conseil stratégique ;</li><li>- Déléguer et évaluer ;</li><li>- Conduire des entretiens et négociations ;</li><li>- Assurer une veille.</li></ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Sens critique</li><li>-Capacité de conceptualisation</li><li>-Capacité à développer une vision stratégique</li><li>-Capacité de prospective</li></ul>