



E N S C
 E N S C B P
 E N S E G I D
 E N S E I R B
 M A T M E C A
 E N S P I M A
 E N S T B B
 E N S G T I *
 E N S I P o i t i e r s *
 I S A B T P *
 LA PREPA DES INP
 * écoles partenaires



Avenue des Facultés
 CS 60099
 33405 Talence cedex
 Tram B "Arts et Métiers"
 Tél. : 05 56 84 61 00
 www.bordeaux-inp.fr



Bordeaux INP Recrute

Assistant des affaires scientifiques

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an
Date de vacance du poste	01/01/2022
Cadre d'emploi	Assistant ingénieur
Niveau et diplôme	A2 - Niveau III - Bac+2 - DEUG BTS DUT DEUST
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : à partir de 1800 euros bruts et selon expérience Prime brute annuelle : 1665 euros
Composante d'affectation	Services généraux - Service des affaires scientifiques
Adresse administrative	Avenue des facultés 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Stéphanie Clément - Chargée des affaires scientifiques
Environnement et contexte de travail	
<p>Le service des affaires scientifiques de Bordeaux INP est l'interface entre l'établissement et tous ses partenaires en matière de recherche et de transfert: les laboratoires (et tous leurs personnels), les structures privées, les établissements académiques, les filiales... Ce service doit donc traiter tous les aspects des partenariats de recherche publics ou privées : aspects contractuels, budgétaires, de ressources humaines, de communication, de propriétés intellectuelles, ainsi que l'organisation d'appels à projets ou d'évènements.</p> <p>Après plus de 10 ans d'existence, pour asseoir sa position d'établissement de recherche et de transfert autonome et reconnu, en lien avec les autres établissements du site, Bordeaux INP souhaite structurer et renforcer son service des affaires scientifiques.</p>	
Mission principale	
<p>La personne recrutée contribuera au développement de la proximité du service vis à vis des laboratoires de Bordeaux INP, et à l'amélioration de l'information des personnels des laboratoires sur les procédures et démarches en vigueur et leurs évolutions. Elle sera de plus en renfort sur la gestion des relations partenariales et des structures communes de recherche et sur l'accompagnement des enseignants-chercheurs dans le montage des réponses aux appels à projets.</p>	
Activités principales du poste	
<p>Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche en lien avec les autres services de Bordeaux INP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans le montage des dossiers (éléments chiffrés, élaboration budget) et dans l'exécution des contrats • Effectuer la validation des coûts déclarés et la justification financière des contrats européens, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans les projets de recherche • Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions • Prendre en charge les aspects administratifs de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers • Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers • Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs • Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...) • Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment les organismes financeurs 	
Compétences demandées	



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S P I M A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I P o i t i e r s *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP

* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



- Connaissances théoriques, compétences opérationnelles et exigences comportementales :
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Techniques du domaine
 - Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation.
 - Droit des contrats
 - Environnement socio-économique
 - Politique de recherche et d'innovation
 - Techniques d'accueil téléphonique et physique
 - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur

Informations complémentaires

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Pour candidater

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer **avant le 3 décembre 2021**

Recrutements prévus entre le 14 et 17 décembre 2021

<http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout>

Contact RH : rh-contractuels@bordeaux-inp.fr