

Appel à candidature

Poste de responsable de la cellule de coordination et gestion de projets

Le CRESICA est un consortium pour fédérer et optimiser les activités de recherche. Le CRESICA regroupe neuf organismes de recherche et d'enseignement supérieur : le BRGM, le CHT, le Cirad, le CNRS, l'IAC, l'Ifremer, l'IPNC, l'IRD et l'UNC. C'est une instance de coopération, de mutualisation et d'optimisation des moyens et des équipements.

Le/la responsable viendra piloter la cellule gestion de projets et coordination du CRESICA. Il/elle sera rattaché(e) à la présidence du consortium et travaillera en étroite collaboration avec le comité de site composé des représentants locaux des établissements membres du CRESICA.

Missions :

- **Appui à la gouvernance** du CRESICA : organisation (ordre du jour, logistique, compte-rendu) et animation des comités de site, en collaboration avec la présidence du CRESICA. Réalisation des actions/projets qui en découlent.
- Animation de **groupes de travail** et réalisation des projets qui en découlent, notamment le comité équipements et plateformes structurantes, le comité communication, etc
- **Ingénierie/gestion de projets :**
 - Identification des opportunités de financement adaptées (ANR, Horizon Europe, ADEME, BPI France, Fonds Pacifique, etc) et pertinentes pour le CRESICA et connaissance des conditions de participation et attendus des bailleurs sur les appels identifiés ;
 - Appui au montage de projets pour les porteurs CRESICA. Articulation le cas échéant avec les cellules des organismes. Déploiement des projets s'ils sont lauréats ;
 - Selon les financements obtenus, mettre en place et suivre le programme de recherche « Changement climatique : connaissances, impacts, et résiliences » (gestion administrative et financière, comitologie, diffusion des résultats via la réalisation de brochures et séminaires) ;
 - Relation avec les bailleurs et les différents services concernés sur le suivi des projets (négociations, remise des rapports, avenants, modification budgétaire du projet, etc.) ; suivi du budget et justification financière.
- **Animation du réseau de recherche du CRESICA :**
 - organisation de CRESI'Café et CRESIC'Afterwork
 - développement et/ou maintien en état d'outils qui concourent à l'animation du réseau (cloud, mailing list, newsletter, etc) ;
 - organisation de rencontres entre chercheurs.
- Développer des actions de **coopération scientifique dans la région Pacifique.**
- Développer le lien **science et société**, notamment avec les partenaires institutionnels et économiques (diffusion de la culture scientifique, innovation et transfert des résultats de la recherche).
- **Management :** recrutement, formation, accompagnement à la montée en compétences et encadrement d'agents junior (VSC).
 - En lien avec la/le VSC en charge de ces sujets, assurer les **actions de communication** (site web, facebook, LinkedIn ...) et de diffusion de la culture scientifique ; gestion des **relations avec les partenaires** sur ce sujet. Coordination de la fête de la Science.

Compétences attendues :

- Capacité d'animation de groupe de travail et de conduite de réunions ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Pilotage de projets ;
- Gestion budgétaire ;
- Développement de partenariats ;
- Autonome en informatique ;
- Maîtrise de l'anglais.

Savoir-être et attitudes :

- Capacité d'autonomie et d'adaptation ;
- Analyse et synthèse ;
- Rigueur ;
- Qualités relationnelles et de communication.

Niveau de recrutement :

Niveau bac +5 ou expérience équivalente.

La connaissance du contexte calédonien serait un plus ; ainsi que celui de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Lieu :

Nouméa avec des déplacements possibles sur l'ensemble de la Nouvelle Calédonie (permis B requis).

Contrat, date de recrutement et durée :

Contrat à durée déterminée d'un an, **possibilité de renouveler.**

Prise de fonction souhaitée : 1^{er} février 2024.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation, d'une copie du diplôme le plus élevé) en format PDF, doivent parvenir **à la direction des ressources humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie** par :

- Voie postale (BP R4 – 98851 Nouméa cedex)
- Dépôt physique (Campus de Nouville)
- Mail : recrutement@unc.nc

au plus tard le 14 janvier 2024