

## **GESTIONNAIRE DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE ERTIM ET COGESTIONNAIRE DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE PLIDAM**

Poste rattaché à la Direction de la recherche, de la valorisation et des études doctorales - DIRVED  
 Catégorie B (contractuel)

Poste à temps complet

### **CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE**

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec **plus de 100 langues et civilisations enseignées**.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels.

Sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice de la Dirved, le (la) gestionnaire assure une double fonction :

- la coordination quotidienne des activités de l'unité de recherche Ertim, à titre principal sur les plans administratifs, financiers, scientifiques et techniques. Il (elle) travaille en lien direct avec le directeur de l'équipe.

- la gestion administrative et financière du Plidam Il (elle) travaille en binôme avec la cogestionnaire de l'équipe et en lien étroit avec le directeur de l'équipe.

L'agent sera intégré à une équipe de 29 agents

### **1. GESTION DE L'ÉQUIPE ERTIM (30%)**

#### **1.1 Coordination administrative et financière**

- Assister et conseiller le directeur d'unité de recherche dans les activités quotidiennes de l'équipe : AG, comités de direction, rédaction et diffusion des comptes rendus, orienter les enseignants-chercheurs, doctorants, chercheurs invités dans leurs démarches
- Être l'interface privilégiée des services de l'Inalco pour les questions relatives à la gestion de l'unité
- Etablir et proposer un budget et en suivre l'exécution : demandes de devis, missions, vacations de recherche (en lien avec la Dirved, la DBCP, la DRH, l'Agence comptable) : 12 000€ pour la dotation Inalco et recettes de partenaires extérieurs
- Assurer la mise en place et le suivi des conventions de recherche de l'équipe : conventions d'aide à la publication, conventions de partenariats de recherche, conventions d'organisation de colloques
- Assurer le suivi des dépenses lors d'obtention de crédits émanant du Conseil scientifique de l'Inalco
- Assurer le suivi des dépenses lors d'obtention de crédits gagnés sur AAP de recherche, contrats de collaboration de recherche
- Réaliser des tableaux de bords, identifier des indicateurs
- Répondre aux enquêtes, audits, évaluation concernant l'équipe
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives et financière

#### **1.2 Coordination des activités de valorisation**

- Assurer l'organisation administrative, financière et logistique des manifestations scientifiques de l'équipe : colloques, séminaires (en lien avec le Seac, la Dicom, la DAT)
- Mettre à jour et diffuser le calendrier des activités de l'équipe : agenda

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

- Contribuer à l'élaboration de supports de communication
- Alimenter les pages Internet des équipes
- Animer les réseaux sociaux (X)
- Contribuer à la valorisation des activités des équipes de recherche en lien étroit avec l'équipe des humanités numériques de la Dirved

---

## 2. COGESTION DU PLIDAM (70%)

---

### 2.1 Suivi administratif et financier

- Collecte et suivi des documents administratifs avant et après mission : enregistrement des pièces, archivage, transmission des justificatifs ou pièces aux missionnés et services compétents de l'Inalco.
- Réservation sur la plateforme Kds Neo : titres de transport et hébergements
- Demande de devis auprès de la Direction du budget et de la commande publique de l'Inalco
- Appui en matière de suivi du budget de l'équipe (tableur excel)

### 2.2 Participer aux activités de communication et de valorisation

- Appuyer l'organisation administrative, financière et logistique des manifestations scientifiques des deux équipes : colloques, séminaires en lien avec le Service de l'évènementiel et de l'action culturelle (SEAC), la Direction de la communication (DICOM), la Direction administrative et technique de la Maison de la Recherche (DAT) et les partenaires extérieurs.
- Assurer la publicité des évènements dans les agendas.
- Réaliser des supports de communication (affiches et programmes)
- Alimenter les pages internet de l'équipe

## COMPÉTENCES

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

---

- Connaissances réglementaires en matière d'études doctorales, de recherche, et de fonctionnement d'un ESR
- Connaissance du domaine financier
- Méthodologie de conduite de projet

### COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

---

- **Savoir-être** : aisance relationnelle, goût du travail en équipe
- **Compétences techniques** : suite Microsoft, notions sur Sifac, Zoom, site internet : Drupal, listes de diffusion, In Design et Photoshop connaissances souhaitées mais non essentielles

## INFORMATIONS RH

- 
- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
  - **Catégorie** : Catégorie B ;
  - **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
  - Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
  - **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
  - **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
  - **Localisation du poste** : Maison de la recherche 2 rue de Lille 75007 Paris ;
  - **Date de prise de poste souhaitée** : à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2024**

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 20 août 2024** à l'adresse suivante : [drh-recrutement@inalco.fr](mailto:drh-recrutement@inalco.fr)

---