

CHARGÉE/CHARGÉ DE SUIVI OPERATIONNEL ET QUALITÉ

Poste rattaché à la Responsable du programme DECRIPPT puis à son/sa Coordinatrice scientifique

Poste de catégorie A - Temps complet

Profil Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (Référentiel des métiers de l'ESR)

Fondé en 1795, l'Inalco propose une offre de formation en plus de 100 langues et sciences humaines et sociales spécialisées sur les aires extra-occidentales, reconnue en France comme à l'international. S'appuyant sur 14 équipes (8 UMR et 6 unités propres), la recherche à l'Inalco associe les études aréales et les champs disciplinaires.

Le **programme DECRIPPT** (Dispositif d'Études des Crises et Récits civilisationnels par la Pluridisciplinarité et les Terrains), financé par l'appel à Manifestation d'Intérêt « programmes de Recherche en Sciences Humaines et Sociales », action de France 2030, s'appuie sur un ambitieux programme scientifique en études aréales et globales. Centré sur **l'analyse du rapport entre récits civilisationnels, universalisme, et logiques conflictuelles à l'échelle mondiale et dans 4 aires-clés** (Indo-Pacifique, Afrique, Ukraine et ancien monde soviétique, Proche-Orient et Moyen-Orient), DECRIPPT vise à **développer des recherches originales, ainsi que des instruments de recherche et dispositifs de transfert de la recherche vers la société et les décisions publiques.**

Piloté par l'Inalco, DECRIPPT repose sur un consortium d'universités (U. Paris 1, U. Paris Panthéon-Assas, U. Bordeaux Montaigne, U. PSL, U. Sorbonne Nouvelle, U. Paris 8, U. Strasbourg, SciencesPo Paris, Sciences Po Bordeaux, SciencesPo Lille), d'organismes de recherche (CNRS, IRD), et d'institutions de premier plan dans le domaine de la pratique des relations internationales et du transfert de la recherche vers les politiques publiques (AFD, IFRI). DECRIPPT s'appuie également sur un réseau de plus de 50 parties prenantes, dont des acteurs internationaux choisis pour renforcer l'excellence scientifique, l'ancrage aréal du programme, et le transfert sociétal.

La période de financement de DECRIPPT **sera de 7 ans** avec un financement global de 9 millions d'€.

Le résumé du projet est disponible ici : <https://www.inalco.fr/actualites/linalco-laureat-du-dispositif-programmes-de-recherche-en-sciences-humaines-et-sociales>

Le/la chargé/e de suivi opérationnel et qualité travaillera au sein de l'équipe en charge du pilotage et de la gestion du programme, composée d'une responsable de programme, d'un/e coordinatrice scientifique, d'un/e chargé/e de médiation scientifique et de deux gestionnaires financiers et comptables, et en lien étroit avec les post-doctorants, doctorants et chercheurs en charge des différents programmes de travail.

Il/elle sera en charge d'appuyer la Responsable du programme et son/sa Coordinateur/trice scientifique dans le pilotage opérationnel du programme de recherche, en assurant le suivi administratif, organisationnel et logistique du projet et en élaborant les outils permettant d'en évaluer la qualité et l'impact.

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. LANCEMENT ET STRUCTURATION DU PROJET

- Élaborer en lien avec les services de l'Inalco les procédures internes du consortium (protocoles pratiques et éthiques, coordination, reporting) et organiser les réunions de lancement.
- Mettre en place, gérer et adapter les outils de suivi et de gestion de projet (tableaux de bord, plateformes ou logiciels collaboratifs).
- Assurer le suivi des conventions avec les partenaires du consortium et les partenaires externes (rédaction, suivi des échéances, validation administrative).
- Piloter la mise en œuvre logistique du projet (emménagement, équipement)

2. SUIVI OPÉRATIONNEL ET ADMINISTRATIF

- Accompagner le pilotage du programme : préparation de la planification annuelle des activités du programme en lien avec les responsables de work-packages, les services de l'Inalco et les établissements partenaires ; organisation et suivi des recrutements et des campagnes d'appels à projets (AAP) internes au programme ; appui au reporting pour les financeurs et partenaires académiques.
- Mettre en place et ajuster les outils de suivi budgétaire, de reporting, et d'évaluation continue du projet, notamment sous la forme d'indicateurs de qualité, de performance et d'impact.
- Assurer l'interface entre le programme et l'ensemble des services administratifs de l'Inalco.
- Mettre en place une base de données partagée et une interface pour centraliser les documents du programme au sien du consortium.
- Centraliser et diffuser les documents de référence pour garantir une bonne circulation de l'information au sein du programme.

3. PLANIFICATION DU PROGRAMME ET DE SES INSTANCES

- Planifier, préparer l'ordre du jour et diffuser les invitations en lien avec la Responsable du programme et son/sa Coordinateur/ice Scientifique.
- Rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions auprès des membres du consortium.
- Appuyer les postdoctorants et responsables des work-packages dans la planification et l'organisation logistique des événements et activités régulières du programme (séminaires, groupes de travail, conférences, enregistrements...).

4. VISIBILITE, VALORISATION ET PERENNISATION DU PROGRAMME

- Valoriser les résultats du programme en accord et validation avec la Direction de la communication de l'Inalco et les partenaires académiques et institutionnels (newsletters, communiqués de presse, site web, rapports publics).
- Assurer une veille sur les opportunités de financements ou co-financements en lien avec la thématique et en collaboration avec l'unité d'appui au montage de projet de la Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales (DIRVED) de l'Inalco.
- Répondre aux sollicitations et demandes d'informations externes en lien avec la responsable du programme et son/sa coordinateur/ice scientifique.

COMPÉTENCES TECHNIQUES, GÉNÉRALES ET SAVOIR FAIRE

- Diplôme en Sciences Humaines et Sociales avec des compétences démontrées en gestion de projet. Une formation en gestion de projets, Relations Internationales, Science Politique ou Médiation culturelle et scientifique serait privilégiée, mais les profils différents seront étudiés avec tout autant d'intérêt ;
- Expérience significative en gestion de projets (aspects administratifs, financiers et logistiques), de préférence dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Autonomie, excellentes compétences organisationnelles, capacité de planification d'anticipation et d'adaptation ;
- Savoir tenir compte de l'organisation collective et travailler de façon transversale ;
- Pratique professionnelle de l'anglais ;
- Excellentes capacités de rédaction, d'analyse, et de communication, maîtrise d'outils de web design ;
- Excellente présentation et capacité à interagir à des interlocuteurs variés (représentants institutionnels et ministères, chercheurs étrangers, chercheurs du projet...)

COMPÉTENCES

**INFORMATIONS
RH**

- **Type de contrat** : CDI de mission d'une durée de 7 ans ou contrat de mission scientifique (articles R431-30 à R431-39 du Code de la recherche) ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A ;
- **Rémunération brute** : Entre 27 600€ brut/ an à 32 600€ bruts/an selon expérience
- **Temps plein** : 38h45 hebdomadaire du lundi au vendredi ;
- Tous les postes 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 ;
- **Localisation du poste** : 2 rue de Lille dans le 7^{ème} arr. de Paris jusqu'à septembre 2025, puis 57 boulevard Raspail, 6^{ème} arr. Paris
- **Date de prise de poste souhaitée** : **A compter du 5 mai 2025**

Rejoindre Inalco c'est 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 du Pôle des Langues et Civilisations (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 6 avril 2025 aux** adresses suivantes : drh-recrutement@inalco.fr et decript@inalco.fr
