

GESTIONNAIRE DES PROGRAMMES EUROPEENS DE RECHERCHE

ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT

Appel externe

FONCTION

La personne recrutée collaborera, au sein d'une équipe de 5 personnes à :

- ▶ la gestion des programmes de recherche relevant de la Commission Européenne et plus particulièrement du programme cadre (Horizon Europe), toutes disciplines scientifiques confondues. Ceci inclut :
 - le développement et la mise à jour d'outils documentaires de support à destinations des chercheurs ULIEGE concernant les aspects transversaux des projets (mise en œuvre, impact, dissémination, genre, open science...);
 - la dispense de formations et d'actions de sensibilisation à destination des chercheurs (incl. doctorants) sur les programmes européens de recherche et/ou sur le financement de la recherche ;
 - la participation à l'aide au montage de projets collaboratifs ;
 - l'analyse et suivi des rapports d'évaluation reçus pour les projets soumis ;
 - l'aide à la gestion des instruments financiers internes mis en place pour le support au montage et à la mise en œuvre de projets européens, notamment les interactions avec des sociétés de consultance.
- ▶ la création et maintien de liens avec les responsables scientifiques de l'Université, les autres administrations et les organismes subsidiaires ;
- ▶ la participation aux activités générales de l'ARD et de l'Université en relation avec la fonction : réunions internes et externes, missions, synthèses et rapports.

PROFIL

- ▶ Diplôme universitaire de master ;
- ▶ Bonne maîtrise de l'environnement de la recherche universitaire ;
- ▶ Excellente connaissance de la langue anglaise (Niveau B2-C1 min.)
- ▶ Aptitude à l'analyse, la synthèse, la recherche de solutions ;
- ▶ Compétences en communication (orale et rédactionnelle) ;
- ▶ Aptitude aux relations humaines - esprit d'équipe;
- ▶ Autonomie et initiative ;
- ▶ Maîtrise des logiciels courants de bureautique ;
- ▶ Une expérience dans le domaine de la gestion des projets européens de la recherche est un atout.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- ▶ Contrat à temps plein à durée déterminée d'une durée d'un an, avec possibilité de prolongation à l'issue de la période
- ▶ Grade : attaché (diplôme master)
Traitement mensuel brut de base : 3.095,06 €
Échelle 101 (possibilité de valorisation de l'ancienneté)
- ▶ La personne engagée bénéficiera des formations utiles à la fonction.
- ▶ Elle bénéficiera de la possibilité de télétravail 1 jour/semaine.

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

- ▶ Une première sélection sera effectuée sur CV.
- ▶ Un entretien départagera les candidat·e·s sélectionné·e·s.
- ▶ Ils/elles seront averti·e·s par e-mail.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Mme I. HALLEUX : 04/366.54.28 (isabelle.halleux@uliege.be)
- ▶ Autres : Administration des Ressources Humaines (recrutements@uliege.be)

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) précisant le numéro de référence ci-dessous seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **8 décembre 2021** au plus tard.

Date de parution : 16/11/2021