

ATTACHÉ·E DE DIRECTION (H/F/X) POUR L'ADMINISTRATION RECHERCHE, INNOVATION, SUPPORT ET ENTREPRISES

Niveau Master

Appel interne

ACCESSIBILITE

Accessible à tous les membres du personnel **de niveau master, personnel scientifique ou PATO**, engagés par l'ULiège, quelle que soit la source de financement (budget ordinaire ou hors budget ordinaire) et le statut (contrat à durée déterminée ou indéterminée).

L'examen des candidatures se fera en respectant l'ordre de priorité suivant :

Phase 1 : le personnel statutaire ou en CDI rémunéré par le budget ordinaire ;

Phase 2 : les autres membres de l'ULiège rémunérés par d'autres sources de financement (S, I, R, P ...).

CONTEXTE

L'administration *Recherche, Innovation, Support et Entreprises* (RISE) est chargée de contribuer au bon fonctionnement de la recherche universitaire et d'accompagner les chercheurs afin d'améliorer nos connaissances fondamentales et de maximiser la création de valeur pour l'Université, la Société, le monde économique et l'environnement. Elle a pour mission d'apporter son soutien aux chercheurs de l'ULiège à toutes les étapes de la recherche, de l'innovation et de la valorisation des connaissances.

RISE comprend deux postes d'attaché·e de direction, l'un pour l'organisation interne de la recherche et le financement de la recherche fondamentale et stratégique, l'autre pour les relations externes et la valorisation des connaissances dans l'écosystème local et régional de recherche et d'innovation. Le présent appel vise à pourvoir le poste d'attaché·e de direction pour l'organisation interne et le financement de la recherche fondamentale et stratégique.

FONCTION (classe 7)

L'attaché·e de direction aura pour fonction de suivre et de conseiller la direction de RISE dans les dossiers relatifs à l'organisation interne et au financement public de la recherche fondamentale et stratégique. Il ou elle aura notamment pour missions :

- ▶ d'instruire tout dossier qui lui est confié dans les domaines de l'organisation interne de la recherche, de la recherche fondamentale et stratégique, du financement interne et du financement public de la recherche et de conseiller la direction de RISE ;
- ▶ d'assurer une veille stratégique dans les domaines en lien avec l'organisation, l'évaluation et le soutien public de la recherche ;
- ▶ de coordonner ou de contribuer à des actions ou des projets afin de garantir l'adéquation des services proposés par RISE avec les besoins exprimés par les chercheurs et par les autorités académiques ;
- ▶ de représenter la direction de RISE dans des organes internes et externes.

Le poste d'attaché·e de direction dépend directement de la direction de RISE.

PROFIL

- ▶ Expérience utile de minimum 10 ans dans des fonctions en lien avec le poste à pourvoir
- ▶ Excellente connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Liège ou d'une autre université de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- ▶ Excellente connaissance du paysage institutionnel de la recherche en Fédération Wallonie-Bruxelles et des instruments publics de financement de la recherche
- ▶ Une expérience de recherche, notamment dans le cadre de projets publics régionaux, nationaux ou internationaux, constitue un atout
- ▶ Appétence particulière pour la prise en charge de tâches variées dans un contexte dynamique et exigeant, anticipation et proactivité dans la recherche de solutions opérationnelles
- ▶ Sens des responsabilités et de l'initiative, autonomie et rigueur dans l'exécution des missions
- ▶ Aisance relationnelle et lors de la prise de parole en public, écoute et compréhension, assertivité et capacité de persuasion, sens du travail collectif
- ▶ Bonnes capacités rédactionnelles et capacité de synthèse
- ▶ Maîtrise professionnelle de l'anglais au niveau B2 minimum du cadre européen de référence

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- ▶ Une première sélection sera effectuée sur CV.
- ▶ Un entretien départagera les candidat·e·s présélectionné·e·s.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Monsieur Didier Mattivi, directeur de RISE (D.Mattivi@uliege.be) ;
- ▶ Sur la procédure : 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 **04/09/2022** au plus tard.

Date de parution : 11/07/2022