

## UBFC recrute un(e) chargé(e) de suivi de projet

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé-e du suivi de projet RITM-BFC (ASI)</b>
<b>SERVICE DE RATTACHEMENT</b>	Service Académique et de l'innovation
<b>QUOTITE DE TRAVAIL</b>	100 %
<b>LIEU</b>	UBFC siege
<b>POSITIONNEMENT DANS LA SERVICE</b>	Sous l'autorité de la Directrice du service académique et de l'innovation
<b>CHAMPS DES RELATIONS</b>	<p>La Vice-présidence formation,          Les services d'UBFC (Financier, Informatique et numérique, Communication, Juridique et vie étudiante ...)          L'équipe projet du RITM-BFC, Comité de pilotage RITM-BFC et Conseil scientifique RITM BFC,          L'Agence Nationale de la Recherche (ANR),          Les établissements de la COMUE UBFC,          Les Rectorats des académies de Besançon et Dijon,          Les partenaires socio-économiques.</p>
<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>	<p>Assure le pilotage administratif (conventions, partenariat, communication, ...) du projet PIA RITM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés</li> <li>- Accompagne les porteurs de projets sur les questions administratives</li> <li>- Assiste et conseille sa hiérarchie et la représente éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li> <li>- Assure la gestion administrative des contacts avec les partenaires extérieurs</li> <li>- Contrôle l'application des règles et procédures administratives</li> <li>- Prépare les contrats et les conventions en lien avec les services des affaires générales et juridique</li> <li>- Contribue à mettre en place des actions de communication en interne et en externe en lien avec le service communication</li> <li>- Assure une veille dans le cadre de son domaine d'activité</li> <li>- Assure ou contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités</li> </ul>

<p><b>PROFIL REQUIS COMPETENCES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>- Méthodologie de montage et conduite de projet</li> <li>- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> <li>- Capacité de synthèse</li> <li>- Rédaction de rapports ou de documents</li> <li>- Conception de tableaux de bord</li> <li>- Capacités à communiquer</li> <li>- Être force de proposition</li> <li>- Sens relationnel développé</li> </ul> <p><b>Expérience d'au moins 3 ans en suivi et gestion de projet.</b> <b>Niveau Licence minimum</b></p>
<p><b>TYPE DE CONTRAT</b></p>	<p>Poste à pourvoir le plus rapidement possible</p> <p>Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser à Monsieur le président d'UBFC Envoi par mél à <a href="mailto:severine.bilon@ubfc.fr">severine.bilon@ubfc.fr</a></p> <p>Date limite de réception des candidatures : 17 novembre 2017</p>