

UBFC recrute un ASI formation et recherche

INTITULE DU POSTE	Assistant-e chargé-e du suivi de la formation et de la recherche (ASI)
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service Formation recherche et innovation
QUOTITE DE TRAVAIL	100 %
LIEU	UBFC siege
POSITIONNEMENT DANS LA SERVICE	Placé(e) au sein du service Formation Recherche et Innovation, l'agent aura comme fonction d'assurer le suivi des formations et des projets de recherche sous l'autorité conjointe de la directrice et directrice adjointe du pôle académique et de l'innovation
CHAMPS DES RELATIONS	Le suivi des formations et de la recherche implique des coopérations étroites avec l'ensemble des domaines du pôle académique Formation Recherche et Innovation. Par ailleurs ce poste nécessite des liens étroits avec les établissements membres, les laboratoires et les organismes de recherche, ainsi que les partenaires institutionnels et industriels.
DESCRIPTION DU POSTE	<p>Missions Recherche</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant le suivi de la recherche sur le site BFC et la mise en place opérationnelle des projets portés par UBFC ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire des tableaux de bord pour le suivi des indicateurs de recherche du site BFC (laboratoires, ressources, résultats) ; • Contribuer au projet de cartographie détaillée des activités de recherche du site ; • Participer à la collecte d'es informations nécessaires au montage des projets structurants du site. <p>Missions Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au lancement du projet PIA RITM, notamment dans le suivi de la gestion administrative avec l'ANR ; • Assurer le suivi de la mise en place et de la cohérence des projets formations en lien avec la mission doctorale et les masters internationaux ; • Participer au suivi administratif des masters UBFC. <p>Missions transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister la direction du pôle académique et de l'innovation dans ses fonctions recherche, formation et innovation ; • Assurer la gestion administrative des structures mises en place par UBFC (Commissions Disciplinaires, Pôles thématiques). • Contribuer à la promotion des projets de UBFC en lien avec le service communication.

<p>PROFIL REQUIS COMPETENCES</p>	<p>Connaissance de l'environnement universitaire Connaissances budgétaires générales</p> <p>Méthodologie de conduite de projet Capacités de coordination et d'adaptation Techniques de communication</p> <p>Maîtrise de la langue anglaise</p>
<p>TYPE DE CONTRAT</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 severine.bilon@ubfc.fr</p> <p>Date limite de réception des candidatures : 12 janvier 2018</p>