

INTITULE DU POSTE	Assistant-e chargé-e du suivi de la formation et de la recherche <i>ASI concours interne Réf J3C44 – Assistant-e en gestion administrative</i>
SERVICE DE RATTACHEMENT	<i>Service Formation Recherche et Innovation</i>
QUOTITE DE TRAVAIL	100 %
LIEU	Besançon, 32 Avenue de l’Observatoire
CORPS	ITRF
BAP	J
POSITIONNEMENT DANS LA SERVICE	Placé(e) au sein du service <i>Formation Recherche et Innovation</i> , l’agent aura comme fonction d’assurer le suivi des formations et des projets de recherche sous l’autorité conjointe de la directrice du pôle académique et de l’innovation et du responsable des projets structurants et des relations partenariales.
CHAMPS DES RELATIONS	Le suivi des formations et de la recherche implique des coopérations étroites avec les autres domaines du service <i>Formation Recherche et Innovation</i> , notamment avec les missions transversales que sont le pôle d’ingénierie et de management et l’entrepreneuriat PEPITE. C’est également le cas pour le projet ISITE-BFC et les études doctorales. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Assister la directrice du pôle académique et de l’innovation et le responsable des projets structurants et des relations partenariales dans leurs fonctions ; - Accompagner les acteurs universitaires dans le montage de projets structurants (impliquant plusieurs établissements du site BFC), en recherche ou en formation ; - Accompagner le montage des projets en assurant la collecte des informations ; - Contribuer à la rédaction d’une partie de projets ; - Contribuer à la réalisation d’une cartographie détaillée des activités de recherche et de formation et à leur actualisation ; - Assurer la gestion administrative des projets ; - Contribuer au suivi des grands projets d’UBFC ; - Participer à l’organisation des manifestations ouvertes vers l’extérieur (dont l’international) pour promouvoir les résultats des grands projets du site BFC. - Valoriser et communiquer en lien avec le service communication d’UBFC sur les projets et leurs résultats.

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none">- Conduite de projet,- Connaissance de l'environnement universitaire,- Assurer le suivi administratif des projets de formations et de recherche,- Marketing, communication,- Animation de collectif de travail,- Maîtrise convenable de la langue anglaise,- Animer des réunions, rédiger des documents de synthèse et communication (diaporamas, sites web, rapports d'activité),- Concevoir / réaliser des contenus (diaporamas, plaquettes, pages web...),- Capacités de coordination et d'adaptation.
--------------------	---