



PROFIL DE POSTE

Université de Montpellier
Direction des ressources humaines
Service de gestion des personnels contractuels

Chargé de projet Défi Clé Région Woc (H/F)

Recrutement en CDD de 1 an renouvelable

Contexte :

Le défi clé WOC vise d'abord à consolider la communauté des sciences de l'eau en Région et à en accroître la visibilité au niveau international. Il vise notamment à renforcer les compétences sur la compréhension de l'intégration de solutions locales aux enjeux du changement global sur le cycle de l'eau, en s'appuyant sur des territoires étudiant ou expérimentant des solutions fondées sur de la réutilisation d'eaux. Cet appui sur des territoires se fera via 6 living labs représentatifs de la diversité des territoires en région. On peut distinguer plusieurs grands objectifs de recherche pour WOC :

- développer des méthodes/outils d'aide aux décisions et aux choix de solutions locales d'adaptation de la gestion de l'eau,
- tester des solutions locales fondées sur la remobilisation d'eaux usées avec les méthodes développées au sein du défi,
- constituer une communauté de recherche sur l'eau en Occitanie allant de l'ingénierie des procédés d'usage et de traitement à la modélisation du cycle hydrosocial, regroupant 500 chercheurs et enseignants chercheurs permanents en région Occitanie et près de 1000 agents en incluant les personnels techniques, doctorants et CDD, présents sur les divers sites académiques, de Montpellier, Toulouse, Ales, Albi, Narbonne, Perpignan ou Tarbes.
- constituer un réseau de living labs dédiés aux enjeux de ressource en eau sous changement global, représentatifs de la diversité des territoires régionaux et avec un caractère pérenne,
- la reconnaissance de la région Occitanie comme une des leaders en Europe de la recherche sur l'eau.

Mission principale :

L'ensemble des missions est mené sous la responsabilité de l'équipe de direction de WOC, en lien avec le comité de pilotage. Le/la chargé/e de projet assure la mise en place, la coordination et le fonctionnement du défi clé. Il/elle conçoit, met en place et réalise une activité d'animation (scientifique et technique) et de valorisation/ transfert dans les thématiques du défi clé, en particulier avec / pour les projets scientifiques, workshops et écoles thématiques soutenus par celui-ci. Dans ce cadre il/elle a la charge de la mise en place et de l'animation du réseau de Living labs. Il/elle contribue à la communication et à la visibilité du défi clé avec et auprès de l'ensemble des parties prenantes et partenaires (du local à l'international) en utilisant des outils dédiés (par ex., création et maintien d'un site web dédié, réseaux sociaux...). Il/elle contribue au développement des partenariats. Il/elle établit un budget et suit son exécution avec l'établissement gestionnaire (Université de Montpellier qui affecte 0.5 ETP pour la gestion administrative du défi WOC) et assure une veille sur les sources potentielles de financements complémentaires pour le défi-clé. Il/elle contrôle l'application des règles et procédures, en particulier administratives. En complément il/elle pourra réaliser si nécessaire des opérations de gestion courante (commandes, facturation ...) à l'aide des outils dédiés, en continuité des activités de la personne en charge de la gestion administrative.

Il/elle sera incluse dans un réseau de chargé de projets impliquant ses alter egos des autres défis clés soutenus par la Région.

Activités :

- Ingénierie du projet

Coordination des comités de pilotage locaux des living labs,

Organisation des réunions (équipe de direction, comité de pilotage, comité d'orientation stratégique ...)

Suivi et analyse budgétaire et gestion financière, recherche de moyens financiers supplémentaires.

- Animation réseau (interne et externe) / communication

Organisation des événements scientifiques, workshop et Ecoles thématiques,

Stimuler les échanges entre partenaires, veiller à la cohésion du groupe



PROFIL DE POSTE

Université de Montpellier
Direction des ressources humaines
Service des personnels contractuels

Assurer la visibilité du Defi auprès de la communauté scientifique, des collectivités territoriales, ainsi qu'au niveau national et international et du grand public

- Secrétariat scientifique et administratif de la direction et du comité de pilotage pour l'ensemble des activités et missions,

Rédaction courriers et notes d'information, mise en place des documents de suivi,

Coordination et rédaction de rapports d'activités, incluant la production d'indicateurs.

Compétences / qualifications :

- Compétences et expérience en gestion de projets (management transversal, organisation et gestion de réunions et groupes de travail, rendus et présentations de projets et bilans, interactions avec parties prenantes...),
- Compétences dans un domaine d'activités du défi (par ex., transfert, innovation, gestion de l'eau...) incluant si possible un savoir-faire en veille scientifique et technique et recherche de partenaires,
- Connaissance des établissements de recherche et d'enseignement supérieur et de la réglementation afférente,
- Compétences en rédaction (compte-rendu, notes d'information, documents de synthèse, ...) et en gestion financière,
- Utilisation des outils informatiques afférents aux missions,
- Connaissance générale des principes de la communication,
- Compétences sociales pour agir dans un environnement complexe avec de multiples partenaires sur de multiples sites,
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (contexte international du poste).

Contrainte du poste :

Déplacements fréquents en Région Occitanie, occasionnels hors Région

Temps sur écran important, incluant des visioconférences

Pour un recrutement IATS :

Equivalent Corps : IE

BAP : J

Clôture des candidatures : 17 janvier 2022 à 12h00

Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toutes questions sur le poste de travail :

Olivier Barreteau (olivier.barreteau@inrae.fr) ou Claire Albasi (claire.albasi@ensiacet.fr)

Organisation du recrutement : drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30

Dépôt de candidature : <https://www.umontpellier.fr/universite/travailler-a-lum/personnels-administratifs-et-techniques-contractuels>