

## Directeur-trice administratif-ve de la Recherche

Poste à pourvoir pour le	Lieu d'affectation	Accès et niveau d'emploi
25 février 2013	Université Stendhal – Grenoble 3 – Direction de la Recherche	<input type="checkbox"/> Recrutement ouvert aux titulaires (IR, IE, ADAENES, APAENES et aux contractuels - Référencement sur la grille indiciaire ITRF IE/IR de la fonction publique INM 370 (IE) – 412 (IR)
Dépôt de candidature :	Contacts	
31 janvier 2013	Transmettre dossier de candidature à (CV + lettre de motivations) Marie-Ange VARIN <a href="mailto:Formation-recrutements.rh@u-grenoble3.fr">Formation-recrutements.rh@u-grenoble3.fr</a> Commission de recrutement programmée le 18/02/2013	

### Contexte et environnement

L'université Stendhal compte environ 6000 étudiants dans les disciplines arts, lettres, langues et communication auxquels s'ajoutent 6000 autres étudiants : étudiants d'autres universités du site en formation de langues étrangères, et étudiants et stagiaires en formation de français langue étrangère. Elle est implantée sur le campus universitaire et comprend 2 sites délocalisés à Echirolles et Valence. Elle est composée de 2 UFR, 10 unités de recherche et 4 services communs (FLE, langues pour non spécialistes, formation continue, activités physiques et sportives) et 1 département transversal (informatique pédagogique). Elle emploie environ 650 agents (380 enseignants, 260 BIATOS titulaires et contractuels).

### Missions

Sous l'autorité de la vice-présidence du conseil scientifique, de la direction de l'école doctorale, de la direction générale des services de l'université :

Assurer le pilotage de l'ensemble des activités de la direction de la recherche.

Assurer l'encadrement des 17 personnels IATS permanents de la direction de la recherche.

### Description de la fonction

Consolider l'organisation de la nouvelle direction de la recherche :

- Assurer le management des ressources humaines rattachées à la direction de la recherche : organisation du travail, entretiens professionnels, gestion du temps de travail, définition des besoins de formation...
- Elaborer et piloter les processus de gestion administrative et financière associés à la fonction recherche
- Encadrer la préparation du budget de la recherche et le suivi de son exécution en collaboration avec la vice-présidence du conseil scientifique
- Mettre en place des outils de pilotage et de suivi analytique des crédits de la recherche en lien avec la cellule de pilotage de l'université
- Assurer la préparation, la coordination et le suivi des décisions du Conseil scientifique et du Conseil de l'Ecole doctorale, en collaboration respectivement avec la vice-présidence du conseil scientifique et la direction de l'Ecole doctorale, rédiger et diffuser les comptes rendus de ces conseils
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Coordonner la mise en place des projets dans le cadre de la politique scientifique de l'établissement ou pour le compte de l'Ecole doctorale. La personne recrutée sera membre du Bureau du Collège des Ecoles Doctorales de site.

- Organiser la centralisation des informations et données relatives à la recherche
- Superviser ou assurer l'élaboration des documents liés à la recherche (indicateurs, conventions, enquête d'insertion des doctorants, bulletins d'informations, etc.) et en suivre la mise à jour ; superviser ou assurer la création et la mise à jour des pages Web du site recherche et de celui de l'école doctorale en lien avec le service communication
- Superviser la gestion de la scolarité des doctorats et des H.D.R.

### ***Compétences nécessaires à l'exercice de la fonction***

---

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche dans les Universités ;
- Connaître les règles comptables et financières applicables aux établissements publics ;
- Savoir piloter une structure de gestion analytique et mettre en œuvre des procédures de contrôle de gestion ;
- Connaître les circuits de décision de la structure, l'organisation de l'établissement, le statut des organismes de recherche et leur fonctionnement ;
- Connaître les statuts des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Disposer d'une capacité d'écriture, d'analyse et de synthèse ;
- Savoir communiquer et organiser la circulation des informations auprès des différents interlocuteurs ;
- Savoir négocier et animer une équipe ;
- Savoir conduire des projets complexes et établir des relations avec l'ensemble des interlocuteurs de la recherche ;
- Disposer d'une capacité d'organisation et de management