

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

## PROFIL Fiche de poste

**Assistant(e) en valorisation de la recherche pour le projet entrepôt de données (H/F)**  
Contractuel

### Fonctions :

**Branche d'activités professionnelles (BAP) : J**

**Métier ou emploi type\* : J3B43**

\* REME, REFERENS III, BIBLIOFIL

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : A**

**Corps : Assistant Ingénieur**

**Nature du concours : /**

**Nombre de postes offerts : 1**

### Affectation

#### Administrative :

L'Université du Littoral Côte d'Opale, dans le cadre d'un financement européen, souhaite conduire une étude préalable à la mise en œuvre d'un entrepôt de données et de services associés. Ce projet, auparavant porté par le GIS Campus de la Mer est porté par la Direction de la recherche et de la valorisation de la recherche, suite à la dissolution du GIS.

L'assistant(e) en valorisation de la recherche sera placé hiérarchiquement auprès du directeur de la recherche et fonctionnellement auprès de l'ingénieur en charge du pilotage du projet.

**Géographique :** Dunkerque

### Missions

#### Activités principales :

L'assistant en valorisation de la recherche assure la gestion administrative et coordonne le déroulement du projet. De plus il propose, crée et développe des actions de sensibilisation et des outils de communication sur tous supports à destination des publics visés par l'entrepôt de données. Enfin, il assiste le chef de projet dans la phase d'études en apportant son expertise sur la valorisation de la recherche.

#### Gestion administrative et coordination

- Effectuer le suivi administratif
- Effectuer la justification financière des contrats, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents
- Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers
- Conseiller les services gestionnaires dans l'exécution des contrats

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Sensibilisation et communication**

- Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs
- Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique
- Effectuer la diffusion de documents de communication
- Echanger des pratiques et des informations dans le cadre des réseaux de communication / médiation scientifique
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Assurer l'organisation logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, des réunions et conférences en lien avec l'entrepôt de données

**Assistance au projet entrepôt de données**

- Participer à la rédaction des comptes rendus
- Participer à l'animation du groupe de travail – Animation de réunion, animation de la plateforme de communication des actions du projet
- Assistance et conduite des entretiens auprès des publics cibles
- Participation à la conduite du Benchmarking du projet

**Diplôme exigé : Licence - Master**

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :**

**Encadrement : NON-OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : NON-OUI**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation.
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

**Savoir faire :**

- Techniques du domaine
- Méthodologie de conduite de projet
- Accueillir les populations concernées
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord

**Savoir être :**

- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

**Durée hebdomadaire de travail :** temps plein (100%)



**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Type de contrat :** CDD de 7 mois à compter du 1<sup>er</sup> février 2019

**Salaire brut indicatif :** 2 114 €

1<sup>ère</sup> phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.

2<sup>ème</sup> phase de sélection : entretiens

**Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.**

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **11 janvier 2019**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV

et d'une photo **uniquement** par mail à :

**Mickael.Malandran@univ-littoral.fr**

**à l'attention de Monsieur Malandran (préciser l'intitulé du poste)**