

**Ecole Nationale d'Ingénieurs
de Saint-Etienne – (ENISE)**

**Localisation du Poste :
ST ETIENNE**

FICHE DE RECRUTEMENT

Chargé-e d'administration de la recherche, de gestion des études doctorales

Catégorie : B

Type de poste : CDD 10 mois

Poste à pourvoir le : 1^{er} mars 2021

Quotité de temps de travail : Temps complet

Salaire Brut Mensuel : de 1623€ à 1846€

Recrutement dans le cadre des techniciens - rémunération liée au grade et à l'expérience

Date de début de publication : 05/01/2021

Date de fin de publication : 17/01/2021

ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Saint-Etienne recrute sur sélection les nouveaux bacheliers en vue de les former au métier d'ingénieur en Génie mécanique, Génie civil et Génie physique en 5 ans. Elle recrute également en 3^{ème} année des étudiants titulaires de DUT, BTS ou issus de classes préparatoires et développe des filières en apprentissage.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'ENISE est devenue école interne de Centrale Lyon, un rapprochement qui conjugue école d'ingénieurs généraliste et école d'ingénieurs de spécialité.

La personne recrutée devra piloter le suivi de l'exécution et des justifications des différents types de contrats de recherche et notamment les contrats européens.

MISSION ET ACTIVITES

- Organisation de réunions et rédaction comptes rendus
- Tenue à jour des indicateurs recherche : brevets, contrats institutionnels, publications, contrats de recherche, conférences organisées, liste des doctorants co-encadrés inscrits à l'ENISE ou ailleurs
- Gestion du doctorat :
 - Relations avec l'école doctorale de rattachement de l'école et avec l'ECLyon (inscription secondaire): participation aux réunions du bureau, du conseil, du collège doctoral et organisation éventuelle des réunions correspondantes, suivi des indicateurs de l'ED
 - Suivi des doctorants : Accueil, Inscription pédagogique (à l'ED), administrative (à l'ENISE : Scholarix, à l'UdL : SIGED), formation des doctorants (à l'ED : SECODOC), formations spécifiques, organisation des soutenances, diplômes
 - Accueil des doctorants étrangers : titre de séjour, convention d'accueil, hébergement (relation avec la FNAK, l'UDL)

- Participation à l'évènementiel des ED : journée d'accueil, des doctorants, journées de la recherche...
- Organisation des réunions du comité de suivi des thèses
- Soutien à la gestion des masters
- Piloter le suivi, la justification et le reporting de différents types de contrats de recherche
- Conseiller les équipes de recherche lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière
- Assurer une veille sur les appels à projets

Activités secondaires

- Animer et coordonner des groupes de travail
- Suivi des missions des membres de la direction de la recherche
- Correspondante pour les Habilitations à Diriger des Recherches
- Correspondante site Web

PROFIL RECHERCHE

Vous savez organiser votre travail et disposez d'une première expérience dans la conduite et la gestion de projet, d'aisance relationnelle et de qualités rédactionnelles, de capacités à travailler en équipe et en transversalité. Vous faites preuve de rigueur dans le suivi des tâches qui vous sont confiées, de dynamisme et d'autonomie, d'esprit d'initiative et de capacités à vous adapter.

Expérience souhaitée.

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, outils collaboratifs, systèmes d'information géographiques).

Permis B requis.

Langue anglaise souhaitée.

COMPETENCES ET NIVEAU DE FORMATION REQUIS

De formation de niveau bac +3 dans le domaine du développement économique, finance, droit ou comptabilité, vous disposez d'une bonne connaissance de la recherche publique.

MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant **le 17 janvier 2021** par voie électronique à la direction des ressources humaines à l'adresse suivante : rh@enise.fr

Pour plus d'informations sur le poste, contactez Marie-Laure LAYAT - marie-laure.layat@enise.fr