

L'université de Caen Normandie recrute

La directrice ou le directeur de la Recherche

UNICAEN, avec ses 32 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche et un acteur économique majeur en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

La recherche est l'un des 6 axes stratégiques de développement de l'établissement. Le budget de la recherche s'élève à près de 17 millions d'euros traduisant la volonté forte de l'établissement de s'engager à soutenir la recherche.

Les 46 unités de recherche, dont 22 labellisées par les grands organismes (CNRS, INRA, INSERM, CEA), sont structurées autour de 3 pôles : sciences humaines et Sociales, Biologie intégrative, imagerie, santé et environnement et le pôle sciences et technologiques.

L'université de Caen Normandie porte également plusieurs plateformes technologiques de haut niveau qui confèrent à ses équipes un atout indéniable.

Enjeux du poste

La volonté de la nouvelle gouvernance d'inscrire la recherche comme l'un de ses piliers stratégiques doit se traduire par une structuration et un accompagnement renforcés de ses équipes de recherche et de ses plateformes. La ou le futur directeur devra ainsi accompagner l'équipe de direction dans la déclinaison opérationnelle de sa stratégie et structurer la direction de la recherche pour améliorer l'ingénierie de projet, la détection et la valorisation de la recherche en lien avec Normandie Valorisation et la sécurisation des processus administratifs et financiers.

Cadre statutaire

Catégorie : A
Administrateur de l'ENESR
Emploi fonctionnel

Lieu de travail

Campus 1 Esplanade de la Paix Caen – Bâtiment Présidence – 4^{ème} étage

Missions et activités principales du poste

Rattaché directement à la Directrice générale des services, vous encadrerez une équipe de 27 personnes, structurée autour de 3 pôles ayant vocation à évoluer (accompagnement de projet détection/ pôle administratif et comptable/ écoles doctorales). Vos principales missions seront :

Veille stratégique et partenariale

- Identifier et collecter les informations permettant d'anticiper les orientations régionales, nationales et européennes en matière de recherche afin d'orienter au mieux la stratégie de l'établissement et de conseiller les unités de recherche
- Exercer une veille réglementaire, documentaire et stratégique
- Soutenir la collaboration et la concertation avec les grands partenaires de la recherche (grands organismes nationaux, collectivités territoriales, acteurs socio-économiques)
- Produire des notes d'analyse sur les dossiers stratégiques

Développement de l'ingénierie de projet

- Développer un process qualité dans l'accompagnement des équipes de recherche
- Accompagner les équipes de recherche notamment lors du montage des dossiers de demande de subvention ou de réponse aux appels à projet afin d'augmenter leur chance de réussite
- Sécuriser les conditions de mise en œuvre des projets
- Veiller à l'optimisation des budgets et des montages financiers des projets de recherche
- Structurer la mise à disposition des indicateurs de performances et des éléments fiables chiffrés pour faciliter la réponse aux appels à projet

Renforcer la détection et la valorisation de la recherche

En lien avec Normandie Valorisation :

- Renforcer l'accompagnement du développement des projets d'innovation par la détection et la cartographie des compétences
- Orienter les chercheurs vers les partenaires pertinents

Evaluation de la politique de la recherche

- Mettre en place des indicateurs pour évaluer l'évolution des résultats de la recherche (niveau de publications, nombre de contrats, nombre de dépôts à AAP et taux de réponses positive, ...)
- Evaluer les différents dispositifs relevant de la politique de la recherche (écoles doctorales, dispositifs de soutien à la recherche, ingénierie de projet, dispositif de valorisation...) dans une optique d'amélioration continue

Structuration des équipes et sécurisation des processus

- Structurer les équipes de la direction autour des grandes missions tout en veillant au travail en transversalité
- Mettre en place des procédures visant à harmoniser le traitement des dossiers tout en préservant une certaine agilité
- Mettre en place en lien avec la DRH un plan de formation des équipes pour permettre de renforcer les compétences

Gérer le suivi administratif et budgétaire de la recherche

- Organiser et participer aux commissions de la recherche
- Concevoir et gérer les budgets de la recherche (co-tutelles, contrats doctoraux, supports financiers dédiés à la recherche dont les financements européens)
- Sécuriser sur le plan juridique l'ensemble des contrats et conventions

Les compétences attendues

Connaissances

- Avoir une vision claire des enjeux et des acteurs de la recherche universitaire
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers régionaux, nationaux et européens (ERC, Horizon Europe, Erasmus+)
- Connaissance dans le domaine du droit public, droit des contrats et propriété intellectuelle
- Connaissance des techniques de conduite du changement
- Connaissance des enjeux et méthodologie de la conduite de projets complexes
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral

Savoir-faire

- Etablir des relations, initier et conduire des partenariats
- Piloter un projet, élaborer des études de faisabilité, assurer le suivi des dépenses et des recettes,
- rédiger des rapports et documents d'analyse
- Expérience avérée du management et de la conduite du changement
- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propre à l'université
- Capacité à fédérer des équipes autour des projets
- Capacité à conduire des négociations
- Capacité à transmettre des informations et à travailler en équipe

Savoir-être

- Avoir le sens du service public et placer l'utilisateur au cœur des préoccupations
- Aptitude d'écoute et d'animation
- Goût affirmé pour le travail en équipe
- Etre force de proposition et d'initiative
- Etre réactif
- Etre rigoureux

Une expérience dans un organisme de recherche ou un établissement d'enseignement supérieur est souhaitée.

Conditions de recrutement

- Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Fondement juridique du recrutement

Cet emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), doté de l'échelonnement indiciaire 813-1027 brut, est ouvert (cf. article 57-1 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié) :

- 1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'institut national du service public ;
- 2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
- 3° aux fonctionnaires nommés :
 - a) dans un emploi de directeur général des services d'EPSCP ;
 - b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
 - c) dans un emploi de directeur général de centre régional des œuvres universitaires et scolaires ;
- 4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui ont atteint au moins le 5ème échelon ;
- 5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.

Le poste bénéficiera d'une NBI de 50 points, d'une IFSE de 18 000 € annuels et d'un CIA de 4 000 € annuels.

Poste vacant

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature comprenant une lettre de motivation, un CV, le 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A et le dernier arrêté de promotion

d'échelon dans le corps d'origine (voire dans un emploi fonctionnel), doivent être adressés par la voie hiérarchique au plus tard le 12/02/2022 à damien.duseigne@unicaen.fr

Un double du dossier de candidature doit être envoyé au bureau des administrateurs civils et des emplois fonctionnels (DE 1-2) uniquement par courriel à de1-2candidature@education.gouv.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.

