

# Gestionnaire de projets européens / Assistant.e de projets H/F

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2018/gestionnaire-de-projets-europeens-assistant-e-de>

**Présentation générale** L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 enseignants-chercheurs et chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement. **Contexte** L'ESPCI recrute un/une gestionnaire de projets européens à temps plein. Le projet COFUND financé par la Commission Européenne dans le cadre du programme Horizon 2020 est un exemple de projet sur lequel travaillera le/la gestionnaire. Ce projet COFUND, dénommé « UPtoPARIS », permettra à l'ESPCI d'accueillir 30 doctorants venus du monde entier à compter de la rentrée 2018. Leur projet de thèse de trois ans sera financé en partie par l'Union européenne. Les doctorants travailleront au sein des unités de recherche de l'ESPCI pendant les trois années de leur thèse sur des thématiques interdisciplinaires (biologie, physique, chimie). Le projet « UPtoPARIS » offrira à des jeunes chercheurs une formation doctorale de pointe, adaptée aux besoins de l'industrie et du marché de l'emploi international.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

Rattaché/e à la cellule Europe de l'ESPCI Paris, le/la gestionnaire de projets européens contribuera à la mise en œuvre des projets en lien avec les laboratoires de recherche de l'ESPCI et les services administratifs. Il/elle aura pour principale mission de suivre les appels à candidatures du projet COFUND et d'organiser les campagnes de recrutement des doctorants. Ces fonctions recouvriront un ensemble de tâches liées à la gestion administrative et opérationnelle de projets. Le/la gestionnaire de projets européens devra également apporter un appui administratif à la cellule Europe.

### Activités principales

- Contribuer à la mise en œuvre des projets et à leur communication, dans le respect du suivi du calendrier;
- Participer au processus de sélection et de recrutement des doctorants pour le projet COFUND;
- Développer et mettre à jour les outils de suivi nécessaires à la gestion du projet (guides, procédures, modèles types de documents, etc.);
- Co-animer le réseau de doctorants et les échanges entre les différents acteurs du projet (partenaires industriels associés, start-up de l'incubateur, membres des jurys de sélection, écoles doctorales);
- Mettre en œuvre des actions de communication interne (mailing, intranet, etc.) et externe (rédaction de communiqués de presse, d'articles pour le site web, etc.);
- Participer à l'accueil des étudiants étrangers (orienter vers les structures administratives compétentes);
- Participer à l'organisation des événements liés aux projets (training, secondments, conférences, etc.);
- Organiser des réunions de suivi de projet en interne et rédiger des compte rendus;
- Suivre les échéances contractuelles : veiller à la production des livrables et participer à la rédaction des rapports techniques et financiers;
- S'assurer que tout document de justification est correctement établi en prévision d'éventuels audits.



Le/la gestionnaire de projets européens sera également sollicité/e pour effectuer des tâches administratives liées à l'activité de la cellule Europe.

## Profil du candidat

### Qualifications, connaissances et qualités recherchées

- Diplôme : BAC+3
- Connaissances en gestion de projet et maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise indispensable du français et de l'anglais (écrit et oral)
- Capacité à travailler en équipe et dans un contexte multiculturel
- Capacités de travail en autonomie, d'organisation, de rigueur et de réactivité
- Maîtrise des outils de communication (site web, policy briefs, communiqués de presse, etc.) souhaitée
- Expérience dans la gestion de projets européens/internationaux appréciée

## Modalités de recrutement

Le/la gestionnaire de projets européens sera accueilli/e à temps plein au sein du service Europe situé sur le campus Vauquelin de l'ESPCI, dans le 5<sup>ème</sup> arrondissement de Paris. **Nature du contrat** : CDD d'un an **Prise de poste souhaitée** : Octobre 2018

### Contact

Candidatures (CV, lettre de motivation) à transmettre par courriel : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) et [lucie.ebran@espci.fr](mailto:lucie.ebran@espci.fr)

### Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches