

**Intitulé de la fiche de poste : Administrateur-trice du laboratoire de recherche GRIPIC et de la Chaire CELSA pour l'Innovation**  
**BAP J Gestion et pilotage**  
**Branche professionnelle : Administration et pilotage**  
**Emploi type Ingénieur d'études Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J 2C46)**

**Laboratoire GRIPIC**  
**Département Chaire CELSA pour l'Innovation**  
**Catégorie statutaire : ingénieur d'études**  
**Mode de recrutement : CDD**  
**Date de prise de poste : dès que possible**

**Administration de rattachement : SORBONNE UNIVERSITE Faculté des Lettres**  
**Établissement d'affectation : CELSA - École des hautes études en sciences de l'information et de la communication**

**Structure de référence : CELSA, école interne de Sorbonne Université**  
**Localisation géographique : CELSA 77, rue de Villiers – 92200 NEUILLY sur SEINE**  
**N+1 de l'agent : Directrice du laboratoire de recherche GRIPIC (à titre principal)**  
**Quotité de travail inhérente au poste : Temps complet**

<p><b>Présentation</b></p>	<p>Sorbonne Université a été créée le 1er janvier 2018 par la fusion de l'université Paris-Sorbonne et de l'université Pierre et Marie Curie. Université de recherche intensive, Sorbonne Université couvre tout l'éventail disciplinaire des lettres, de la médecine et des sciences et poursuit la tradition humaniste de la Sorbonne depuis 1257.</p> <p>Le CELSA – École des hautes études en sciences de l'information et de la communication – est une école interne de la Faculté des Lettres. Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Écoles (CGE), le CELSA est le lieu où l'on pense et anticipe les transformations de la communication, du journalisme et des médias. Établissement public d'excellence, le CELSA mène des recherches et dispense des formations professionnalisantes de haut niveau en journalisme, communication, marketing, publicité, médias et ressources humaines. Il délivre les diplômes de Licence, Master, Doctorat, Mastère spécialisé®, Magistère et MBA.</p>
<p><b>Missions du Service</b></p>	<p><b>Pour le GRIPIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir, conduire et valoriser les travaux de recherche conduits par l'équipe de recherche attachée au laboratoire.</li> <li>- Propose la définition des axes de recherche arrêtés dans le programme de recherche validé en Conseil d'administration du CELSA. et dans le contrat quinquennal.</li> <li>- Répondre à des appels à projets pour des programmes de recherche concertée, au niveau régional, national et international</li> <li>- Animer la vie scientifique par l'organisation de conférences</li> <li>- Accueillir les chercheurs étrangers, invités ou stagiaires</li> </ul> <p><b>Pour le doctorat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les candidats au doctorat</li> <li>- Accompagner la formation par l'organisation des mini-soutenances en 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année de thèse, et par les séminaires de recherche</li> </ul>

	<p><b>Pour la Chaire CELSA pour l'Innovation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner la transformation pédagogique</li> <li>- Assurer le lien avec les partenaires socio-économiques</li> <li>- Porter l'offre de formation continue et non diplômante</li> <li>- Délivrer les diplômes d'Ecole : MBA et Mastère Spécialisé</li> <li>- Proposer l'offre d'études et expertises aux acteurs socio-économiques.</li> <li>- Diffuser l'information sur les activités du CELSA.</li> <li>- Promouvoir la valorisation des travaux de recherche et de développement pédagogiques conduits par l'ensemble des composantes de l'Ecole.</li> <li>- Assurer la coordination avec les services tant aux niveaux universitaire que facultaire en charge des questions liées à la valorisation.</li> </ul>
--	---

<p><b>Missions de l'agent</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste les responsables de structures pour la coordination et le pilotage administratif (financiers, partenariat, communication,...)</li> <li>- Organise la vie de l'équipe de recherche : réunions de laboratoire, convocation, ordre du jour, compte rendu...</li> <li>- Participe au Conseil d'équipe en qualité de personnel BIATSS</li> <li>- Assure l'organisation administrative et logistique des événements (colloques, séminaires, journées d'études)</li> <li>- Elabore et suit le budget du laboratoire et des budgets liés aux programmes de recherche</li> <li>- Propose et pilote les modalités de mise en œuvre administratives des actions conduites par les structures</li> <li>- Assure la coordination avec les services supports de l'Ecole notamment service financier et service de la communication.</li> <li>- Assure le montage des opérations de communication des structures en liaison avec les services compétents tant au niveau de l'Ecole que des services centraux facultaires et/ou universitaires</li> <li>- Participe aux relations partenariales notamment quant à leur suivi financier.</li> <li>- Prépare les documents et recueille les informations nécessaires aux opérations de contractualisation en liaison avec les services compétents notamment la Direction de la recherche.</li> <li>- Participe aux opérations de reporting au titre des contrats de recherche à justifier</li> <li>- Assure le suivi des relations contractuelles</li> <li>- Réalise l'ensemble des rapports, enquêtes et audits à rendre au titre de l'activité de recherche ou de valorisation ou des procédures d'évaluation</li> <li>- Assure l'information/conseil des étudiants et candidats en doctorat</li> <li>- Assure une veille sur les offres de financement et le montage des dossiers ainsi que sur les appels à projets</li> <li>- Participe à la valorisation des actions à travers le montage d'événements &amp; publications</li> <li>- Assure l'actualisation du site web du laboratoire</li> <li>- Réalise une veille sur la production pédagogiques et de recherche et en assure la diffusion auprès des différents publics</li> </ul>
-----------------------------------	---

<b>Compétences attendues</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sensibilité souhaitée aux enjeux propres aux sciences humaines et sociales</li><li>- Bonne connaissance des politiques de recherche, de son administration et de son financement</li><li>- Maîtrise des concepts, méthodes et outils de la valorisation de la recherche notamment pour le développement des partenariats</li><li>- Connaissance du montage des contrats de recherche</li><li>- Connaissances des principes de la gestion financière et de l'organisation administrative de l'Université</li><li>- Aisance et bonnes compétences rédactionnelles</li><li>- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.</li><li>- Bonnes capacités relationnelles auprès des différents publics</li><li>- Capacité à s'intégrer au sein d'une équipe</li><li>- Sens de l'écoute et du dialogue</li><li>- Connaissance de l'anglais requise</li></ul>
------------------------------	---

*Pour candidater, merci de bien vouloir envoyer un CV et une lettre de motivation à Didier Kacer, secrétaire général du CELSA Sorbonne Université et Françoise Pinchon, service Ressources Humaines aux adresses : [didier.kacer@sorbonne-universite.fr](mailto:didier.kacer@sorbonne-universite.fr), [francoise.pinchon@sorbonne-universite.fr](mailto:francoise.pinchon@sorbonne-universite.fr).*