

Profil BIATSS 2021

Corps : **IGR** Nature du concours souhaité : **interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J Emploi type : **J1C45 - Responsable de l'administration et du pilotage**
Nombre de postes offerts : **1**
Localisation du poste : INSA Lyon - Direction de la Recherche et de la valorisation

Environnement de travail : Situé sur le Campus LyonTech - La Doua, l'INSA Lyon est l'une des plus grandes écoles d'ingénieurs publiques françaises. Premier des INSA, créé en 1957, avec une forte ambition d'ouverture sociale, Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 6000 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

Mission su service : La Direction de la Recherche et la valorisation se situe à l'interface des laboratoires de l'établissement et des différents organismes de tutelles ou financeurs. La DIRREC assure les fonctions transversales, administratives, juridiques et financières indispensables au déploiement de la politique de recherche de l'établissement et au bon fonctionnement de ses Unités de Recherche.

Activités et tâches principales :

- Assurer une expertise et un conseil juridique dans le domaine de la recherche : négociation des contrats institutionnels (accord cadres, laboratoires communs, LIA, ...) et conventions de collaborations de recherche.
- assurer l'interface en interne avec les 22 laboratoires de recherche de l'établissement, et en externe : COMUE, les tutelles, le ministère, les partenaires académiques et industriels. Participation à l'élaboration stratégique de la recherche avec appui aux 5 adjoints à la directrice de la recherche.
- représentation de la directrice de la recherche à de nombreux liaisons directes avec des services aux appuis aux missions (DIRPAT, DSI, DAF, DRH)
- Suivi de la bibliométrie et des indicateurs de la recherche, élaboration de tableaux de bord, réponse aux diverses enquêtes
- Elaboration et suivi de l'UB DIRREC (dotation laboratoires, fédérations, suivi préciput, etc...)
- Encadrement du service

Compétences requises :

Connaissances

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé
- Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- Les dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et d'enseignement supérieur
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

Savoir-Faire

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits
- Conduire un entretien
- Conduire un projet
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques ...

- Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II
- Expression écrite et orale : niveau II
- Mettre en œuvre les techniques associées aux savoirs généraux identifiés

Contexte du travail : La direction de la recherche est structurée en 2 cellules, la direction administrative et financière et la cellule appui aux projets publics, et représente 6 personnes. La directrice administrative et financière est le contact direct des 22 directeurs de laboratoire., des tutelles de ces laboratoires. Elle interagit également directement avec ses homologues des autres établissements de la COMUE. Sous l'autorité directe de la Directrice de la Recherche.