

Avignon Université recrute pour la Direction d'Appui à la Recherche et à l'Innovation (DARI) :

Gestionnaire en administration de la recherche

La direction en quelques mots :

La DARI est composée de 19 personnes réparties en 5 pôles : pôle appui administratif et financier, pôle valorisation et transfert de technologie, pôle formation par la recherche, pôle médiation et diffusion de la culture scientifique et technique et communication recherche, et pôle Projets, partenariats et développement international.

Missions de la direction

La DARI a pour mission d'accompagner les laboratoires d'Avignon Université aux niveaux administratif, juridique et financier dans leurs activités quotidiennes et d'aider les scientifiques à mener à bien leurs projets de recherche, de valorisation ou de transfert de technologie. Le pôle Projets, partenariats et développement international a trois activités principales : le développement des partenariats, le développement international, et l'ingénierie de projets de recherche subventionnés (notamment ANR et Horizon Europe).

L'activité de recherche d'Avignon Université est structurée en deux grands axes thématiques - Culture, Patrimoine et Sociétés Numériques et Sciences & Agrosociétés. Elle est portée par 17 laboratoires et deux structures fédératives de recherche. Dans le cadre de la mise en place des instituts, la DARI devient un des principaux guichets d'administration de la recherche et va notamment prendre en charge l'administration de la Commission Recherche, la conformité réglementaire, la gestion des financements de la recherche et l'évaluation de l'impact de la recherche.

Vos missions :

Missions du poste :

Vous assurerez la gestion administrative de la Commission Recherche (CR) et des réunions des directeurs et directrices des laboratoires

Activités principales

1. Veiller au fonctionnement et à la coordination des instances statutaires de l'établissement :
 - Organisation, préparation, diffusion et suivi des contenus des réunions de la commission de la recherche réunie en formation plénière



Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Ouvert uniquement aux contractuels

Catégorie B

Type de contrat : CDD (année universitaire) sur poste pérenne

Rémunération : 1 988.80 € brut mensuel

Quotité : 100%

Temps hebdomadaire de travail : 37h/semaine

Lieu d'exercice : Avignon (site Hannah Arendt et Henri Fabre)

Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

Poste éligible au télétravail

- Rédaction d'actes à portée réglementaire (arrêtés, délibérations...)
 - Communication à la vice-présidence du conseil d'administration (CA) des points à inscrire à l'ordre du jour du CA pour approbation ou avis
 - Informations auprès des conseillers sur les données relatives à la gestion de la CR
2. **Administration de la recherche :**
- Mise à jour et suivi via le SI Recherche Pléiade des personnels de laboratoires (AU et hors AU)
 - En collaboration avec les directeurs et directrices d'unités, s'assurer la veille réglementaire des statuts des laboratoires
 - Assurer l'interface avec les autres services de l'établissement (DAGAP, DFACI, DRH, Scolarité) et la direction des unités afin de garantir la mise à jour des données administratives (statuts, direction, finances, personnels, ...).
 - Participer à la mise en place, à l'implémentation et au suivi d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs des activités de recherche en lien étroit avec les Pôles de la DARI et les autres services de l'établissement

Contraintes spécifiques

Poste situé sur le campus Hannah Arendt (centre-ville).

Déplacements entre le campus Hannah Arendt (centre-ville) et le campus Jean- Henri Fabre (Agroparc)

Environnement de travail

Lien hiérarchique : la responsable du pôle administratif et financier

Liens fonctionnels :

- Intra-établissement : Présidence, Vice-présidente en charge de la commission de la recherche, composantes et services d'Avignon université.
- Externes : les partenaires, les établissements supérieurs de recherche et de formation, les chercheurs invités.

Profil recherché

Compétences opérationnelles :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Rédaction et envoi efficaces des convocations, assurant la clarté sur la date, l'heure, le lieu et les sujets à aborder
- Savoir lire des textes à visées juridiques
- Élaboration de PV formels reflétant fidèlement les discussions, les décisions prises, et les actions convenues
- Maîtrise des règles et outils de communication
- Savoir rendre compte
- Logiciels spécifiques : Pleiade, PowerPoint, Word, Excel, Acrobat, MeisterTask

Connaissances :

- Organisation de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Compétences comportementales :

- Esprit de synthèse, polyvalence et qualités rédactionnelles affirmées
- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'adaptation, d'anticipation et d'organisation
- Souplesse face aux changements
- Sens de la confidentialité et diplomatie
- Sens relationnel



Diplôme : niveau BAC+2 minimum



Domaine : gestion administrative



Expérience professionnelle : 2 ans sur un poste similaire souhaité



Pour postuler :

Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

Pour vous renseigner

- sur le poste, vous pouvez contacter : mireille.rozier@univ-avignon.fr
- Sur le process de recrutement : La DRH – Pôle GPEC : recrutement-avignon@univ-avignon.fr



Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

Présentation du service : <https://univ-avignon.fr/recherche/direction-dappui-a-la-recherche-et-a-linnovation-dari/>

Pourquoi choisir Avignon Université ?

Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 4 UFR, 1 institut, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : Agro&Sciences et Culture, Patrimoine, Sociétés numériques. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un employeur qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Possibilité de télétravail selon les nécessités et l'organisation du service

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



Administration handiaccueillante, attachée à la mixité et à la diversité.