



CDD - MANAGER DE PROJETS EUROPEENS (EPM)

Contexte

Le [CNRS Délégation Rhône Auvergne](#) recrute, pour le compte du [laboratoire HiSoMA](#) (UMR 5189), un(e) Manager de Projets Européens à temps complet pour assurer la mise en œuvre et le suivi du **projet européen NETCHER**, financé par le **8^{ème} Programme-Cadre de l'Union Européenne pour la Recherche et l'Innovation (Horizon 2020)**.

Présentation du projet NETCHER:

NETCHER (*NETwork and digital platform for Cultural Heritage Enhancing and Rebuilding*), coordonné par Véronique Chankowski (Professeur de l'Université Lyon 2), réunit sur une période de 2 ans un consortium de 7 entités européennes (CNRS, Universta Ca' Foscari Venezia, Deutsches Archäologisches Institut, Ecole Nationale Supérieure de la Police, Capital High Tech SARL, Fundacio Interarts, Michael Culture) impliquées dans la préservation du patrimoine culturel et la lutte contre le trafic illicite des biens culturels. Au cours des dernières décennies, diverses initiatives ont été lancées par plusieurs acteurs engagés dans la protection du patrimoine culturel en péril et dans la lutte contre le commerce illicite, initiatives qui ont tenté d'apporter des solutions, des mesures correctives, des méthodes et des approches pour lutter contre le pillage et le trafic. NETCHER cherche à relever le défi complexe de l'harmonisation et de la mise en commun de ces initiatives valables, mais souvent peu interconnectées, en utilisant une approche participative qui aboutira à la création d'un réseau structuré (défini comme une plate-forme sociale) rassemblant un large éventail d'acteurs tels que des organismes internationaux, des organisations, des gouvernements nationaux, des chercheurs, des décideurs publics, des ONG ainsi que des fondations publiques et privées. La plateforme prendra en charge la systématisation et la définition de toutes les meilleures pratiques émergentes afin d'améliorer et de capitaliser les expériences des membres du partenariat au niveau international pour construire un plan d'action conjoint avec des outils communs et une feuille de route de recherche et d'innovation.

L'EPM jouera un rôle central dans le projet et sera membre à part entière de l'équipe.

Sous la direction du coordinateur de projet, l'EPM assiste ce dernier dans la coordination administrative et scientifique du projet. Sa mission consiste à aider à l'animation du consortium en coordonnant les échanges et en facilitant la gestion quotidienne conformément aux dispositions de la convention de subvention et de l'accord de consortium. Ses responsabilités impliquent par conséquent tout un ensemble de tâches liées à la gestion organisationnelle, administrative, financière et juridique, mais aussi à la mise en œuvre de l'information scientifique et technologique relative au trafic illicite d'antiquités. Elles comprennent aussi la rédaction de documents techniques et administratifs, avec différents niveaux de diffusion.

Activités principales

- **Coordination du projet**
 - **Assister le coordinateur scientifique dans la supervision de la mise en œuvre du projet** et le suivi du plan de travail ;
 - Développer et mettre en place des **outils de management** nécessaires à la gestion des projets (procédures, guides, modèles types de documents, plates-formes collaboratives, etc.) ;
 - **Préparer les réunions** de consortium et établir les comptes rendus ;
 - **Animer le consortium** et faciliter les échanges entre partenaires ; aider à la rédaction des contenus pour les livrables ;
 - Assurer, en collaboration avec les services compétents de la Délégation Régionale du CNRS, **l'intermédiaire entre la Commission européenne (d'une part et le consortium d'autre part).**
- **Gestion administrative**
 - **Assister les partenaires** sur les aspects administratifs du projet, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à Horizon 2020 ;
 - **Suivre la production des livrables** et participer à la **rédaction des rapports** d'activité.
- **Gestion financière**
 - **Suivre les dépenses** (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi du budget, bilans récapitulatifs financiers internes, etc.) ;
 - Contribuer, en lien avec les personnels administratifs du laboratoire, à la préparation des **rapports financiers** coordonnés par les services compétents de la Délégation Régionale du CNRS ;
 - S'assurer que tout document de justification est correctement établi et conservé par chaque partenaire, en prévision d'éventuels audits.
- **Suivi juridique**
 - **Veiller au respect des obligations** décrites dans la convention de subvention et l'accord de consortium ;
 - Suivre et mettre à jour (avenants) les documents contractuels.
- **Communication**
 - Mettre en œuvre des **actions de communication en interne** (diffusion de l'information, animation de la plate-forme collaborative, etc.) ;
 - Mettre en œuvre des **actions de communication en externe** (rédaction de communiqués de presse, du contenu de la partie publique du site Internet, etc.) ;
 - **Sensibiliser les partenaires** à la diffusion des résultats, au respect de l'égalité homme/femme et au lien science/société ;
 - Participer activement à **l'élaboration du plan de gestion des données** (*Data Management Plan*) du projet, et veiller à son application par les partenaires.

Qualification/Compétences requises

- Bonne connaissance des règles de gestion de la CE dans le cadre des programmes de recherche d'Horizon 2020;
- Connaissance des règles de fonctionnement d'un organisme public de recherche ;
- Disposer de bonnes connaissances en gestion financière et administrative ;
- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral (une troisième langue serait un plus) ;
- Connaître et maîtriser les outils de gestion de projet (tableurs, outils de planification...).
- Connaissance et pratique de corpus documentaires en archéologie, maîtrise de méthodes d'analyse stylistique et approches contextuelles (type Doctorat en histoire ancienne ou archéologie du bassin méditerranéen) : serait un plus.

Qualités requises

- Grand sens de la rigueur et de l'organisation ;
- Dynamisme, réactivité et autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe et en milieu interculturel ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse indispensables.
- Connaissances en matière de communication et organisation d'événements appréciées ;
- Un background scientifique dans le domaine de l'archéologie ou de l'histoire ancienne, permettant la maîtrise des contenus qui seront mis en œuvre, serait apprécié.

Situation de l'emploi/conditions d'exercice

- ✓ Poste à pourvoir pour **1^{er} janvier 2019**.
 - ✓ Durée du contrat : CDD de 2 ans (24 mois), à temps complet.
 - ✓ Localisation : Maison de l'Orient et de la Méditerranée, 7, rue Raulin, 69007 LYON
 - ✓ L'activité requiert des déplacements en Europe.
 - ✓ Rémunération : selon les grilles de la fonction publique.
-

Les candidatures complètes (lettre de motivation et CV) sont à déposer sur le portail d'emploi du CNRS (<https://emploi.cnrs.fr/>)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 3 semaines à compter de la parution de l'offre d'emploi sur le portail CNRS.

Les entretiens auront lieu à compter du 10 décembre 2018