université de BORDEAUX

Intitulé du poste

Poste administratif à la Direction de la Recherche et de la Valorisation F/H

Identification du poste

Catégorie du poste : ☐ A ☐ B ☐ C
Corps (équivalent ITRF) :
Statut : ☐ CDD ☐ CDD de projet ☐ CDI ☐ Titulaire ☒ **Contrat Etudiant**
Durée du contrat : 17 semaines
Quotité : 12 à 15h/semaine
Date de prise de fonctions souhaitée : 04/03/2024

Affectation du poste	Localisation géographique
Pôle RIPI Direction de la Recherche et de la Valorisation Service Contrats Recherche et Valorisation	Campus de Talence – Bâtiment C5

Présentation de l'université de Bordeaux

L'université de Bordeaux compte aujourd'hui parmi les plus influentes universités de recherche multidisciplinaires en France et dans le monde.

Installée dans ses fondamentaux que sont la formation et la recherche et à travers son plan stratégique 2030 « Faire de notre modèle d'université un levier de nouveaux équilibres, d'actions, d'impact », l'université de Bordeaux accélère désormais son engagement face aux enjeux sociétaux du 21ème siècle, notamment l'urgence climatique. Porteuse de nombreux grands programmes, elle a résolument pour ambition d'être un partenaire attractif et recherché pour sa capacité de transformation au service d'un progrès responsable et éthique.

La rejoindre, c'est travailler dans un cadre privilégié au sein d'une communauté professionnelle particulièrement diverse et ouverte, en bénéficiant de dispositifs d'accueil et d'inclusion, de formation et de mobilité interne. C'est participer à une aventure académique, scientifique et humaine. C'est s'engager à relever les défis du 21ème siècle.

Présentation de la structure, de l'environnement de travail

Intégrée au Pôle Recherche, international, partenariats et innovation (RIPI), la Direction de la Recherche et de la Valorisation a pour mission d'assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique scientifique de l'établissement et de soutenir la collaboration et la concertation avec les grands partenaires de la recherche.

La DRV assure l'appui au pilotage et à l'animation scientifique des 11 départements de recherche et constitue le point d'entrée pour l'accompagnement des structures de recherche dans leurs activités de recherche, de valorisation et leurs projets.

Contexte du poste

En sein de la DRV, le service CoReV accompagne les laboratoires dans leur activité de recherche partenariale (contrats de collaboration, contrats structurants/ partenariats cadre, consortium) et de valorisation et accompagne la mise en place d'une politique pour les plateformes. Le service CoReV compte 6 agents, ayant principalement des profils de juristes de la propriété intellectuelle et du droit de la donnée. Le poste proposé est rattaché à la cheffe de service.

- Idéalement, une présence tous les jours, possibilité d'horaires variables du lundi au vendredi, entre 8h45 et 17h

- Dates de contrat : du 04/03/2024 au 28/06/2024, éventuellement reconductible

- Contrat de 12 à 15 heures hebdomadaires

- Ouvert pendant la semaine des vacances universitaires

Missions et activités

Missions

Les missions sont principalement la mise en signature des contrats produits par l'établissement ou ses filiales auprès du Président, le suivi de ce circuit en lien avec les chargés de contrats et la responsable de service, la complétude des tableaux de suivi et base de données de la DRV, l'archivage et la diffusion des contrats une fois signés (partenaire extérieur ou en interne Direction des finances etc…).

Activités principales

- Mettre en oeuvre et assurer le suivi du circuit de signature des actes contractuels réalisés au CoREV et à la SATT et ADERA (filiales de l'Université) en conformité avec la réglementation ;
- Enregister les actes contractuels sur la base de données de la DRV ;
- Tenir à jour les tableaux de bord d'activité du service ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données et des listes de diffusion ; Utiliser l'outil de suivi des conventions propre à la DRV pour assurer la traçabilité et le suivi des actes concernés ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, etc.), les reproduire et les diffuser ;
- Apporter un soutien logistique pour la commande de fournitures ;
- Organiser le classement et archiver les documents et informations.

Profil recherché – Atouts/Talents

- Etudiants à partir de L2
- Présenter de bonnes capacités relationnelles et avoir l'esprit d'équipe
- Etre sérieux, ponctuel et régulier
- Avoir le sens de l'organisation et être rigoureux
- Sens du service public
- Sens de la confidentialité

☒ Une 1ère expérience dans le domaine de l'administration est souhaitée
☒ Débutant.e accepté.e

Personne à contacter : Claire REY, Cheffe du service CoReV (claire.rey@u-bordeaux.fr)