

Responsable Project Management (H/F) Ingénieur.e d'étude

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

Catégorie

IE

Corps

IT

Emploi-Type

J2C46 : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Structure d'accueil

ONCOSPHERE NOUVELLE AQUITAINE

A propos de la Structure

Le réseau Régional de Recherche Oncosphère Nouvelle Aquitaine est un réseau du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine qui regroupe des acteurs impliqués dans la recherche en cancérologie en Nouvelle-Aquitaine. Son objectif est de faciliter les collaborations entre des équipes de recherche fondamentale et translationnelle en biologie, épidémiologie, santé publique, sciences et technologies et sciences humaines et sociales, de l'INSERM, du CNRS ou des Universités, consacrant tout ou une partie de leurs travaux à la lutte contre le cancer.

L'Oncosphère réunit les campus universitaires de Bordeaux, La Rochelle, Limoges et Poitiers ainsi que les CHU de Bordeaux, Limoges, Poitiers, l'Institut Bergonié, l'Inserm et le CNRS et compte plus de 500 personnes.

Directeur/ Directrice :

Pr Pierre SOUBEYRAN

Adresse

Université de Bordeaux – Bâtiment Bordeaux Biologie Santé
2 rue Hoffmann Martinot - 33 000 Bordeaux

Délégation Régionale Inserm Nouvelle- Aquitaine

INSERM DRBOD NOUVELLE AQUITAINE

Description du poste

Mission principale

Directement sous la responsabilité du directeur du réseau de recherche régional (3R) « Oncosphère Nouvelle-Aquitaine », le/la candidat-e aura pour mission principale d'assurer le pilotage opérationnel du réseau, son suivi scientifique et administratif ainsi que son animation et de soutenir les équipes de recherche dans la construction du Programme scientifique de grande

ambition régionale (PSGAR) intitulé : « *Cancers et environnements : mieux caractériser l'exposome et développer de nouveaux traitements* ».

Activités principales

Responsable Project Management

- Assister le porteur de projet de « *Oncosphère Nouvelle-Aquitaine* » (basé à Bordeaux)
- Conseiller les responsables scientifiques dans le montage et le suivi administratif et financier des projets y compris le PSGAR 'Cancer et environnements'
- Aider à la rédaction et coordonner la mise en œuvre de projets scientifiques
- Structurer et animer un réseau : assurer le contact régulier entre les membres du comité de pilotage et les coordinateurs et chefs de projets de ses programmes
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre
- Organiser et conduire des animations et conférences à caractère scientifique
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure, impulser les projets de la structure et assurer leur mise en œuvre
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Contrôler la répartition et l'exécution d'un budget. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure ; établir un bilan
- Assurer le recueil des crédits levés, des publications, des interventions et collaborations des membres des programmes

Connaissances

- Connaissance approfondie de la conduite de projet
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Théorie et concepts de la communication
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Connaissance de l'Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière des projets de recherche
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Piloter un projet
- Rédiger des rapports ou des documents
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Savoir organiser des réunions, animer un réseau et un groupe
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir alimenter et mettre à jour un site Web
- Savoir mettre en place et suivre un budget

Aptitudes

- Rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Excellentes compétences relationnelles

Expérience(s) souhaité(s)

- Formation en sciences de la vie.
- Expérience en gestion de projets et/ou portfolio management, maîtrise des outils de gestion de projets.
- Expérience en publication/reporting appréciée.

Niveau de diplôme et formation(s)

Master 2 en Biologie ou plus, avec une expérience en gestion de projet

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Au plus tôt

Durée

12 mois

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT

Activités télétravaillables OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

- **Contractuels** : de 2409€ à 2894€ brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

18/06/2025

Contact

Pr Pierre-Louis Soubeyran

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à p.soubeyran@bordeaux.unicancer.fr

Pour en savoir +

- Sur l'Oncosphère : <https://oncosphere-nouvelle-aquitaine.fr/>
- Sur les Réseaux Régionaux de Recherche de Nouvelle Aquitaine : <https://oncosphere-nouvelle-aquitaine.fr/>