



**Gestionnaire Administratif-ve contrat et assistant-te à la
l'administratrice fonctionnelle du système d'information
recherche de l'UPPA**

Date de prise de poste 1^{er} sept 2024

<p>POSTE</p> <p>Activité professionnelle : Administration générale Emploi-type : BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage - TECH J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative (cat B) Corps : ITRF Quotité : 100% Date de contrat : à partir du 1/09/24 idéalement</p>
<p>AFFECTATION</p> <p>ETABLISSEMENT : Université de Pau et des Pays de l'Adour Direction : Direction Recherche Valorisation (DRV) – Pôle Recherche International Innovation Partenariat Campus : Pau</p>
<p>ENVIRONNEMENT</p> <p>L'UPPA est une université multi sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet et Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes : université pluridisciplinaire (hors santé) Avec 19 unités de recherche, une trentaine de chaires d'expertises de haut niveau et 9 laboratoires communs en association avec de grands organismes de recherche (CNRS, INRAE, Inria) et des partenaires institutionnels et industriels, l'UPPA est un acteur majeur du développement scientifique et économique dans le sud aquitain. Cette organisation implique un effectif total de près de 600 personnels permanents et 190 non permanents. Les deux écoles doctorales, Sciences Exactes et leurs Applications et Sciences Sociales et Humanités complètent la structuration de l'environnement recherche avec 564 doctorants inscrits en 2022-23. Labellisée Investissement d'avenir, l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) est reconnue en tant qu'université d'excellence avec le projet I-SITE E2S UPPA, Solutions pour l'Énergie l'Environnement, porté par le consortium UPPA, INRAE, Inria, CNRS et récemment avec le label d'excellence IREKIA (développement du campus sur la Côte basque) et l'obtention du PUI (Pôle Universitaire d'Innovation). Grâce à ses coopérations internationales, l'UPPA rayonne également au niveau européen avec le label Universités Européennes obtenu pour les projets UNITA puis RE UNITA sur le volet Recherche. L'administration centrale de l'UPPA est organisée en 7 pôles, au sein duquel le Pôle « Recherche, International, Innovation, Partenariat » (pôle R2IP) regroupe 6 directions ou services sur le champ d'activité recherche. Le pôle est placé sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice de la DRV – Direction Recherche Valorisation . Au sein du Pôle, la DRV propose et met en œuvre la politique recherche et innovation de l'établissement organisée autour de 5 missions interdisciplinaires. La DRV est organisée en 3 services dont le « service valorisation de la recherche » dans lequel s'inscrit ce poste.</p> <p>Placé hiérarchiquement auprès de la responsable du service « valorisation de la recherche », et travaillant au quotidien avec les chargés d'affaires contrats, le (a) gestionnaire administratif (ve) assure la gestion de l'ensemble du processus du circuit de signature des contrats de recherche (portefeuille de 300 contrats environ dont près de 200 signés chaque année), l'administration de dispositifs liés à la Propriété Intellectuelle (PI) et à un rôle d'appui à la référente SI (Système Information) Recherche pour la fiabilisation et le développement de ce dernier dans son périmètre métier.</p>
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>1/ Gestion administrative des contrats de recherche (80 % du temps) -Prise en charge intégralement du circuit de signature des contrats en relation avec l'équipe interne et l'ensemble des parties prenantes des contrats. -Saisie des données contrats dans la base de gestion du SI de l'UPPA dédiée -Participation à l'optimisation du processus métier dématérialisé</p>

-Production de modes opératoires sur le périmètre
 -Prise en charge de la gestion administrative des primes attachées aux dispositifs de valorisation de la recherche
 -Appui à la responsable pour le suivi des indicateurs de l'activité contrats notamment les contrôles de cohérence pour la fiabilisation des données du SI

2/ Assistance au Système d'informations recherche (SI Sangria) – (20 %)

Appui à l'administratrice fonctionnelle du SI Recherche pour :

- La préparation de réunions internes
- La fiabilisation des données du SI
- La contribution aux projets de l'établissement sur les référentiels du SI
- Le suivi des liens avec les autres périmètres (Finances, RH et Data Données)

ACTIVITES SECONDAIRES

Appui à l'élaboration de documents ou bilans (rapport activité, présentations ...)

COMPETENCES PRINCIPALES

CONNAISSANCES

- Modes de fonctionnement des EPSCP en général et de la recherche
- Contractualisation partenariats public-privé
- Dispositifs et procédures applicables propres au périmètre d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Outils informatiques (Excel en particulier)
- Techniques de communication

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir utiliser les applications de gestion spécifique à l'activité
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation relative à la contractualisation des partenariats de recherche
- Savoir rendre compte
- Posséder une très bonne expression écrite et orale
- Anglais niveau intermédiaire

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact
- Être capable de s'adapter et d'être polyvalent
- Être très rigoureux et méthodique
- Être réactif

Contact :

Nathalie Pannetier - DRV – nathalie.pannetier@univ-pau.fr et damien.subias@univ-pau.fr