

## Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel de l'EquipEx+ BIBLISSIMA+

---

### Contexte

Créé en 2012, l'établissement public Campus Condorcet (EPCC), constructeur et gestionnaire du Campus Condorcet ([www.campus-condorcet.fr](http://www.campus-condorcet.fr)), développe ses activités de coordination scientifique, en application de son nouveau décret statutaire du 8 octobre 2021. Il est notamment coordonnateur de l'ÉquipEx+ Biblissima+ ([www.biblissima.fr](http://www.biblissima.fr)).

Biblissima+ (Observatoire des cultures écrites, de l'argile à l'imprimé) fait partie des équipements structurants pour la recherche EquipEx+ sélectionnés en 2020 dans le cadre des Investissements d'avenir. Il prend le relais de l'ÉquipEx Biblissima (Bibliotheca bibliothecarum novissima : observatoire du patrimoine écrit du Moyen Âge et de la Renaissance, 2012-2021). Biblissima+ est porté par le Campus Condorcet, piloté par Anne-Marie Turcan-Verkerk (AOROC, EPHE-PSL) avec François Bougard (IRHT, CNRS), Marie-Agnès Lucas-Avenel (CRAHAM, Université de Caen) et Emmanuelle Morlock (HiSoMa, CNRS). Le programme bénéficie d'une aide de l'État gérée par l'Agence nationale de la Recherche. Il s'achèvera le 30 juin 2029.

Biblissima+ fédère 16 établissements et une entreprise privée, réunis en un [consortium](#) et agissant par l'intermédiaire de leurs services ou d'unités de recherche ou de service placées sous leur tutelle. Avec leurs équipes, Biblissima+ crée une infrastructure numérique multipolaire de recherche fondamentale et de service consacrée à l'histoire de la transmission des textes anciens, des premières tablettes d'argile mésopotamiennes aux premiers livres imprimés, sur tous les supports et dans toutes les langues. L'équipe en charge du portail Biblissima+, composée de quatre personnes, est hébergée par l'EPCC dans l'Hôtel à projets du Campus Condorcet. La personne recrutée sera amenée à interagir étroitement avec le responsable scientifique et technique de Biblissima+ et avec le responsable de l'équipe portail.

### Missions :

Sous l'autorité de la responsable scientifique et technique de Biblissima+, le.la chargé.e de gestion administrative sera en charge de :

- Mettre en place et suivre (techniquement et administrativement) des opérations spécifiques dans le cadre de Biblissima+: appels à projets, événements, missions, acquisition de matériel, lancement et suivi de prestations, communication ;
- Structurer et piloter le budget correspondant ;
- Piloter et suivre d'éventuels appels d'offres, gérer les prestations, procéder aux achats de matériel ;
- Suivre les reversements financiers aux partenaires du projet ;

- Gérer les relations avec le Comité de direction, le Conseil scientifique et le Comité de suivi des tutelles de Biblissima+, en particulier en ce qui concerne les missions de leurs membres (réservations d'hôtels, transports, remboursements de frais) ;
- Réaliser les comptes rendus de l'exécution des opérations ;
- Assister aux réunions et établir des comptes rendus avec l'aide de la Responsable scientifique et technique.
- Valoriser les publications Biblissima+ (créer et administrer une collection HAL Biblissima+ et un entrepôt Zenodo) ;
- Contribuer à l'alimentation du site projet et de la Newsletter, en lien avec le Bureau Biblissima+.

### **Compétences, qualités et expérience attendues :**

- **CONNAISSANCES GÉNÉRALES**

- Connaissance générale des procédures publiques et du fonctionnement administratif ;
- Connaissance des procédures budgétaires et comptables ;
- Connaissance du secteur de la recherche publique;
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication ;
- Anglais courant.

- **SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNEL**

- Reporting et circulation de l'information ;
- Hiérarchisation des enjeux et priorités d'actions ;
- Rédiger et formaliser des documents contractuels (rapports, procès-verbaux, courriers, etc.) ;
- Créer et tenir à jour des tableaux de suivi budgétaire et financier.

- **QUALITÉS REQUISES**

- Conscience professionnelle, rigueur, méthode et précision ;
- Disponibilité, réactivité et capacité d'adaptation ;
- Aisance rédactionnelle en français et en anglais ;
- Grande capacité d'organisation ;
- Sens de la communication ;
- Aptitude au travail en équipe.

- **EXPÉRIENCE ATTENDUE**

- Tout type d'expérience accepté, mais une première expérience comparable au sein d'une équipe de recherche ou d'un service administratif sera appréciée.

**Lieu de travail :**

8, cours des Humanités 93322 Aubervilliers avec des RDV et des réunions extérieures.

**Modalités administratives :**

- Type de contrat : Le poste est ouvert pendant 5 ans, il est proposé un CDD d'1 an renouvelable, catégorie A niveau IGE, temps plein, possibilité de télétravail partiel
- La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat
- Pôle de rattachement : Responsable scientifique et technique de BIBLISSIMA+
- Le poste est à pourvoir dès que possible

**Pour postuler :**

Candidature : Lettre de motivation et curriculum vitae doivent être transmis au Campus Condorcet à [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr)