

Gestionnaire d'opérations scientifiques EQUIPEX+ Biblissima+/EPCC

Contexte

Créé en 2012, l'établissement public Campus Condorcet (EPCC), constructeur et gestionnaire du Campus Condorcet (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). L'EPCC recherche une personne susceptible de suivre le développement administratif et financier du projet, en lien avec les différents partenaires de l'ÉquipEx+ et les services de l'EPCC, ainsi que d'accompagner une partie des autres activités scientifiques coordonnées par la Présidence et le Conseil scientifique de l'établissement.

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 de 11 931 003 € gérée par l'Agence nationale de la Recherche. Il s'achèvera le 31 octobre 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+ est employée par l'EPHE-PSL et 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 du Président de l'EPCC et de son chef de Cabinet, et en lien étroit avec la responsable scientifique et technique de Biblissima+, le la gestionnaire d'opérations scientifiques sera en charge de :

- Mettre en place et suivre (techniquement et administrativement) des opérations spécifiques dans le cadre de Biblissima+ et de l'activité scientifique de l'EPCC : 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 ;

- Gérer les relations avec le CS 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 ;
- Etre un lien permanent entre la Présidence de l'EPCC et l'équipe de Biblissima+ ;
- Assister les membres du Conseil scientifique de l'EPCC dans les projets lancés (cycles de conférences, appel à projets interne...), assurer un lien permanent avec les équipes de recherche installées sur le Campus, accompagner les projets d'exposition et la structuration de l'Hôtel à projets, assurer une veille scientifique (actualité, appels à projets...).

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 ;
- Aptitude à travailler en mode projet dans un environnement exigeant, complexe et pluridisciplinaire ;
- Disponibilité, réactivité et capacité d'adaptation ;
- Aisance orale et rédactionnelle en français et en anglais ;
- Grande capacité d'organisation.

• **EXPÉRIENCE ATTENDUE**

- Une première expérience comparable est attendue, au sein d'une équipe de recherche ou d'un service administratif.

Lieu de travail :

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

Modalités administratives :

- Type de contrat : CDD 3 ans, renouvelable, catégorie B, temps plein, possibilité de télétravail partiel
- La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat
- Pôle de rattachement : Présidence de l'EPCC, en lien étroit avec la responsable scientifique et technique de BIBLISSIMA+.
- Responsable hiérarchique : Le Président et son Cabinet
- Le poste est à pourvoir dès que possible et idéalement le 15 mars 2022

Pour postuler :

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