

Chargé(e) de mission doctorants H/F

Poste à pouvoir à compter dès que possible

Localisation Paris 5^e arrondissement

Structure d'accueil

Le Centre de Recherche de l'Institut Curie

L'Institut Curie est un acteur majeur de la recherche et de la lutte contre le cancer. Il est constitué d'un Centre de Recherche de plus de 1200 collaborateurs avec une forte représentativité internationale et d'un Ensemble Hospitalier localisés sur les sites de Paris, Orsay et Saint-Cloud.

L'objectif du Centre de Recherche de l'Institut Curie est de développer la recherche fondamentale et d'utiliser les connaissances produites pour améliorer le diagnostic, le pronostic, la thérapeutique des cancers dans le cadre du continuum entre la recherche fondamentale et l'innovation au service du malade.

Description du poste

Dans le cadre de l'obtention de financements par la Commission Européenne de type « COFUND » et du projet Curie 2030, plus particulièrement de l'axe 3 du projet social, le/la Chargé(e) de mission doctorants sera rattaché(e) à la Directrice de l'enseignement du Centre de Recherche de l'Institut Curie, en lien fonctionnel avec la DRH. Il/elle assurera la mise en œuvre du Programme EuReCa dans le respect de l'accord de subvention signée avec la Commission européenne et le suivi administratif de contrats doctoraux, suivi du déroulement des thèses, l'accompagnement des parcours professionnels et l'interface sur ces sujets avec la DRH et des partenaires externes en lien notamment avec le programme 'COFUND' européen EuReCa.

Le/la Chargé(e) de mission assurera les tâches suivantes :

Management de projet

- Mettre à jour les outils de suivi nécessaires au projet EuReCa et les développer pour le suivi de l'ensemble des doctorants (SharePoint, guides, procédures, modèles type de document, etc.). -Organiser des réunions de suivi du projet EuReCa en interne et rédiger si besoin des comptes rendus.
- Assurer les échanges entre les différentes parties prenantes en lien avec le public des doctorants (écoles doctorales, EU project officer, partenaires industriels associés, start-ups, membres des jurys de sélection).
- Assurer la production des livrables du projet EuReCa en collaboration avec l'équipe projet et la DRH.
- Assurer la rédaction de rapports techniques et financiers du projet EuReCa en collaboration avec l'équipe projet et le service financement sur projets (SFP).
- S'assurer que tout document de justification du projet EuReCa est correctement établi en prévision d'éventuels audits en lien avec le SFP.
- Veiller et candidater aux appels à projet des programmes Européens, en concertation avec la Direction de l'enseignement et la Direction du Centre de Recherche.

Evaluation et sélection des doctorants

- Piloter le programme doctoral du Centre de recherche (appels d'offres ; mise en place des comités d'évaluation et de sélections des doctorants/projets, suivi)
- Participer à l'accueil des doctorants internationaux (orienter vers les structures administratives compétentes) en lien avec le service RH.

Formation des doctorants et communication

- Assurer le suivi des actions mises en place dans le cadre du projet EuReCa et continuer de le développer pour une mise à disposition de l'ensemble des doctorants.
- Être l'interlocuteur privilégié sur la formation avancée :
 - En interne : de la DRH, de l'Association des Doctorants de l'Institut Curie (ADIC), des équipes encadrantes
 - En externe : des écoles doctorales, organismes de formation, financeurs

- Participer à l'organisation des actions de formation des doctorants en lien avec les collègues de la Direction de l'enseignement et la DRH.
- Assurer le suivi des actions en lien avec les doctorants : training, séjour hors Curie pendant la thèse, conférences, mise en place et suivi des missions doctorales, suivi du plan de développement de carrière, suivi des comités de suivi de thèse, etc.
- Piloter les actions de communication interne et externe en lien avec la chargée de communication.

Profil recherché

Formation et compétences

Diplômé(e) de niveau bac+5 et justifiant d'une première expérience sur un poste similaire, le/la candidat(e) devra :

- Avoir de solides connaissances en gestion de projet
- Etre Bilingue anglais-français
- Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint,...)
- Avoir une appétence pour le travail en équipe
- Faire preuve d'autonomie, d'organisation, de rigueur, discrétion, savoir hiérarchiser
- Adaptabilité, proactivité, réactivité et bon relationnel

Toutes nos opportunités sont ouvertes à des personnes en situation de handicap.

Informations sur le contrat

Type de contrat : COD de 18 à 36 mois

Temps de travail : Temps complet

Avantages : Restauration collective, prise en charge du titre de transport annuel à 70%, mutuelle d'entreprise

Rémunération : selon profil

Contact

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à job-ref-kkphakvo57@emploi.beetween.com

Date de parution de l'offre : 31/01/2024

Date limite des candidatures: 30/03/2024

*Institut Curie is an inclusive, equal opportunity employer
and is dedicated to the highest standards of research integrity.*