

J3B43 - Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale

Mission	
Effectuer la gestion administrative des demandes de subventions, suivre l'exécution des projets de recherche et en assurer la justification éventuelle	
Métiers si besoin	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistant en partenariat, valorisation et coopération internationale 	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale	Assistant ingénieur
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche ▪ Effectuer la justification financière des contrats, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans les projets de recherche ▪ Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions ▪ Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères ▪ Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers ▪ Prendre les aspects en charge administratifs des dossiers de déclaration d'invention, des dossiers liés à la loi sur l'innovation ▪ Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats ▪ Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité en fonction de l'activité ▪ Déplacements en France ou à l'étranger 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Environnement et réseaux professionnels ▪ Techniques du domaine ▪ Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation. ▪ Droit des contrats ▪ Droit public ▪ Environnement socio-économique ▪ Politique de recherche et d'innovation ▪ Méthodologie de conduite de projet ▪ Techniques d'accueil téléphonique et physique ▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir les populations concernées ▪ Réaliser des synthèses ▪ Rédiger des rapports ou des documents ▪ Élaborer des éléments de langage ▪ Concevoir des tableaux de bord
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation ▪ Capacité de conceptualisation
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DUT, BTS ▪ Domaine de formation souhaité : relations internationales, LEA, droit, comptabilité, gestion, économie, droit public
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de l'économie de la connaissance ▪ Développement de la concurrence européenne et internationale ▪ Internationalisation des activités
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professionnalisation liée à la technicité et à la polyvalence croissante du métier ▪ Expérience à l'international et expérience public-privé ▪ Développement de la mobilité entre le public et le privé ou entre établissements publics

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J3X21	Assistant en gestion administrative

