

## OFFRE D'EMPLOI – PERSONNEL D'APPUI À LA RECHERCHE BIATSS

### Assistant·e ingénieur en gestion de projet de recherche (ERC) et soutien à la recherche (H/F)

#### Informations générales sur l'offre d'emploi

**Date de publication :** 23/07/2026

**Type de contrat :** CDD

**Durée du contrat :** 3 mois renouvelables

**Date de recrutement prévue :** au plus tard le 01/10/2026

**Quotité de travail en % :** 100-%

**Quotité horaire de travail :** 37h/semaine

**Rémunération :** Salaire à partir de 1 963 à 2 311 euros brut par mois selon expérience et grilles de l'Université Lyon 2

**Lieu de travail :** Université Lumière Lyon 2 – Maison des Sciences de l'Homme Lyon Saint-Étienne, 14 avenue Berthelot 69363 Lyon

**Laboratoire de rattachement :** UMR 5190 - Laboratoire de recherche historique Rhône-Alpes (LARHRA)

**Niveau d'études souhaité :** Bac + 2 ou 3 (administration et gestion des PME)

**Expérience :** de 2 à 5 ans, une expérience dans la fonction publique serait appréciée

**Langues parlées souhaitées :** Français, Anglais, la connaissance du russe constitue un atout.

**Fréquence de déplacement :** ponctuelle – zone régionale ou nationale

**Permis de conduire nécessaire :** NON

#### Contexte de travail

Le LARHRA est une unité mixte de recherche du CNRS établie sur deux sites, Lyon et Grenoble, et placée sous la tutelle des Universités Lumière Lyon 2, Jean Moulin Lyon 3, Grenoble Alpes et de l'ENS de Lyon. Il est composé de 5 chercheur.ses CNRS, 78 enseignant.es-chercheur.ses, 10 enseignant.es-chercheur.ses émérites, 13 ingénieurs, technicien.nes et administratif.ves, 9 CDD, 90 doctorant.es et une centaine de chercheur.ses associé.es.

L'agent fera partie du Pôle Soutien à la Recherche composé de 7 agents et placé sous la responsabilité de la secrétaire générale.

Le poste comprend deux volets complémentaires :

- 50 % consacrés au soutien administratif du laboratoire LARHRA ;
- 50 % consacrés à la gestion du projet ERC Starting Grant ENVIROSHIFT, financé par le Conseil européen de la recherche (European Research Council).

Le projet ENVIROSHIFT – Shifting Perspectives on Environmental Change: A History of the Earth Sciences in Central Asia and the Caucasus, 1880–2000 est dirigé par Katja Doose, professeure junior d'histoire environnementale à l'Université Lumière Lyon 2.

Pendant cinq ans, ce projet étudie l'histoire des sciences de la Terre et des transformations environnementales en Asie centrale et dans le Caucase. Il implique de nombreuses collaborations internationales, des missions de recherche à l'étranger, le recrutement de doctorant·es et de postdoctorant·es ainsi que l'organisation régulière de colloques, journées d'étude et workshops.

### Description des missions

Assurer des fonctions polyvalentes d'administration, d'assistance technique et logistique du laboratoire en réalisant des actes administratifs dans le respect des procédures sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'unité, et, pour les activités liées au projet ERC ENVIROSHIFT, sous la responsabilité fonctionnelle de la porteuse du projet.

### Activités confiées

#### 1. Soutien au laboratoire LARHRA (50 %)

Vous participerez aux activités du pôle de soutien à la recherche du laboratoire, notamment :

- accueil et accompagnement des personnels ;
- gestion administrative courante du laboratoire ;
- suivi des dossiers administratifs ;
- organisation des manifestations scientifiques ;
- gestion des équipements et des commandes ;
- participation au fonctionnement collectif du laboratoire.

#### 2. Gestion administrative du projet ERC ENVIROSHIFT (50 %)

Vous serez le principal interlocuteur administratif du projet ERC et travaillerez en lien étroit avec la porteuse du projet.

Vos missions comprendront notamment :

- le pilotage administratif et financier du projet ;  
\*Sous réserve des renouvellements contractuels prévus par la réglementation en vigueur.
- le suivi des missions, achats, prestations et conventions ;
- l'organisation des recrutements et l'accueil des personnels du projet ;
- l'organisation logistique des colloques, workshops et réunions scientifiques ;
- le suivi administratif des partenaires internationaux, y compris hors Union européenne
- l'identification des procédures administratives adaptées aux situations complexes ;
- l'interface avec les différents services administratifs de l'Université Lyon 2 et du CNRS ;
- la préparation des éléments administratifs et financiers nécessaires au suivi du projet.

## Profil

### Savoir-faire

- Planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités
- Rassembler et traiter les informations pertinentes
- Savoir rendre compte
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale
- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique
- Respect des règles juridiques et financières
- Aisance avec les outils numériques et bureautiques, notamment Excel (Sifac serait un plus)

### Savoir être

- Rigueur, méthode et forte capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles développées : collaboration efficace avec les services internes et partenaires externes
- Sens du reporting : alerter et rendre compte de manière claire et régulière à sa hiérarchie
- Capacité à travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe
- Esprit d'initiative : contribution à l'amélioration continue et force de proposition dans les méthodes de travail
- Une bonne maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance du russe constitue un atout.

## Modalités de candidature

- Merci d'adresser, en un seul fichier PDF :
  - un CV détaillé ;
  - une lettre de motivation ;
  - les coordonnées de deux personnes référentes (ou lettres de recommandation).
- Les candidatures sont à envoyer d'ici le 28 août 2026 à :
  - Katja Doose: [katja.doose@univ-lyon2.fr](mailto:katja.doose@univ-lyon2.fr)
  - Direction du LARHRA : [larhra-direction@msh-lse.fr](mailto:larhra-direction@msh-lse.fr)