

FICHE DE POSTE
Examen professionnel exceptionnel 2026

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

Statut : Titulaire	Catégorie : A
Filière : ITRF	Corps : ASI

Quotité :	100 % (37h30 par semaine)
-----------	---------------------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J3B43 - Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale

Affectation	Services centraux ou composantes
Localisation géographique	Campus Berges du Rhône (Lyon) ou Porte des Alpes (Bron)

MISSIONS ET ACTIVITES	Mission Effectuer la gestion administrative des demandes de subventions, suivre l'exécution des projets de recherche et en assurer la justification éventuelle. ACTIVITES PRINCIPALES • 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 Le cas échéant, il/elle pourra avoir à piloter le travail d'une petite équipe de gestionnaires (1 à 3 agents) : • Assurer l'encadrement intermédiaire des gestionnaires • Coordonner / animer l'activité • Contribuer au développement de l'esprit d'équipe et du travail participatif
Compétences	CONNAISSANCES • 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) COMPETENCES OPERATIONNELLES • Accueillir les populations concernées • Réaliser des synthèses • Rédiger des rapports ou des documents • Élaborer des éléments de langage • Concevoir des tableaux de bord COMPORTEMENTS ATTENDUS • Sens de l'organisation • Capacité de conceptualisation
Contexte de travail	• Disponibilité en fonction de l'activité • Déplacements en France ou à l'étranger