

Manager de projets européens

I. L'employeur

Rattachement	<p>Pour la gestion du projet européen Marie Sklodowska Curie – Doctoral Networks (DN) « FOCAL » dont elle est coordinatrice, Centrale Méditerranée recrute un(e) project manager (PM).</p> <p>Centrale Méditerranée, campus de Marseille.</p>
Contexte Rattachement	<p>Sur un contrat à durée déterminée jusqu'au 30/11/2028, il/elle sera affecté(e) au laboratoire Institut Fresnel.</p> <p>Le poste de travail sera localisé à Marseille. Le(la) PM sera amené(e) à se déplacer fréquemment en Europe (partenaires du projet FOCAL).</p>
Mission	<p>Placé aux côtés des coordinateurs scientifique et administratif, le(la) PM les assistera dans la coordination du projet. Il/elle aura pour mission d'assurer l'animation du consortium et d'en faciliter le fonctionnement général en conformité avec les termes des conventions de subvention (Grant Agreement) et l'accord de consortium (Consortium Agreement).</p> <p>Ces fonctions recouvriront ainsi un ensemble de tâches liées au management organisationnel, administratif, financier et juridique des projets ainsi qu'à la communication.</p>
Activités détaillées	<p>Assistance à la coordination du projet</p> <ul style="list-style-type: none">• Superviser la mise en œuvre du projet et le suivi du plan de travail ;• Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des rapports (rédaction de guides pour les rapports, envoi des documents, récupération et analyse des formulaires financiers), rédaction des rapports de management ;• Suivre et mettre à jour les outils de management nécessaires à la gestion des projets (guide méthodologique de procédures, site web, newsletter, etc.) ;• Mettre en œuvre des actions de communication en interne (mailing, intranet, etc.) et en externe (rédaction de communiqués de presse, coordination du site Internet, des newsletters, etc.) ;• Organiser les réunions de consortium et les téléconférences, les colloques, séminaires et workshops (organisation, documents, présentations, comptes rendus) ;

- Rédiger les ordres du jour et les minutes des réunions du consortium. Gestion administrative et financière ;
- Assister les partenaires sur les aspects administratifs du projet, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à Horizon Europe et celles de Centrale Méditerranée ;
- Suivre les dépenses en lien avec les services compétents (explications des modalités financières (coûts éligibles, etc.), ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi des budgets, bilans récapitulatifs financiers internes ...).

Suivi juridique

Veiller au respect des obligations décrites dans la convention de subvention et l'accord de consortium ; suivi des échéances contractuelles (délivrables, rapports, etc.).

Actions complémentaires

En deuxième partie du projet, prévoir la poursuite de la recherche avec le montage d'un ou plusieurs projets européens en relation avec « FOCAL ».

Savoirs

Savoir faire

Savoir être

- Avoir un niveau de formation initiale ou continue Bac + 5 ou équivalent dans la gestion de projets européens et/ou internationaux ;
- Avoir un très bon niveau d'anglais écrit et oral (impératif) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel européen, notamment, Horizon Europe, et dans le domaine de la recherche et de l'innovation ;
- Connaître les dispositifs institutionnels et financiers européens ;
- Avoir une solide expérience de l'animation et de la gestion de réseaux, de la communication, de la négociation, et des problématiques afférentes ;
- Savoir mettre en place et gérer un appel à projets conjoint ;
- Disposer de compétences en matière de gestion administrative et financière ;
- Avoir une aptitude à communiquer, établir des rapports, des tableaux de bord ;
- Avoir un sens de l'organisation et du travail en équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) et des technologies de l'information et de la communication (Internet, Intranet, X...);



- Être disponible pour des déplacements fréquents en Europe.

II. Informations complémentaires

Informations

Rémunération comprise entre ~25K€ et ~32K€ brut annuel suivant la qualification et l'expérience du /de la candidat(e).

Prise de fonctions dès que possible.

Possibilité de temps partiel.

Envoi de candidature

CV et lettre de motivation à envoyer **avant le 15 février 2025** par email à Mr Ali Khalighi (coordinateur du projet) Ali.Khalighi@fresnel.fr