

Manager de projets européens

Pour la gestion du projet européen Marie Skłodowska Curie – Doctoral Networks (DN) « FOCAL » dont elle est coordinatrice, l'École Centrale Méditerranée (ECM) recrute un(e) **manager** de projets européens.

Fiche de poste

Lieu d'affectation	Institut Fresnel (13 ^e arrondissement)
Employeur	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
Date limite de candidature	31 août 2026
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée – Agent contractuel de la fonction publique – jusqu'au 30/11/2028.
Affectation	Le/la project manager (PM) sera affecté(e) au laboratoire Institut Fresnel. Le poste de travail sera localisé à Marseille. Le/la PM sera amené(e) à se déplacer fréquemment en Europe (partenaires du projet FOCAL).
Rattachement	Centrale Méditerranée, campus de Marseille.
Prise de fonction	À déterminer – à partir de septembre 2026.
Catégorie et corps	Catégorie A – Personnel IATS.
Quotité de service	Temps plein – Possibilité de temps partiel.
Rémunération	Rémunération comprise entre ~25K€ et ~32K€ brut annuel suivant la qualification et l'expérience du/de la candidat(e).



L'employeur

Centrale Méditerranée est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.

Pour ce faire, Centrale Méditerranée dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation

développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.

Pour découvrir l'école, [visitez notre site internet](#) et [visionnez notre film de présentation](#).



Présentation du poste

Mission principale

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). Ces fonctions recouvriront ainsi un ensemble de tâches liées au management organisationnel, administratif, financier et juridique des projets ainsi qu'à la communication.

Activités détaillées

Activité 1 : Assistance à la coordination du projet

- 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 ...).

Activité 2 : 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.).

Activité 3 : Actions complémentaires

- Apporter un soutien administratif à l'organisation des missions des doctorants, des chercheurs invités et des intervenants, en coordination avec le service de gestion du laboratoire et le service financier de l'école.
- En deuxième partie du projet, prévoir la poursuite de la recherche avec le montage d'un ou plusieurs projets européens en relation avec « FOCAL ».

Profil recherché

Savoir et savoir-faire, connaissances opérationnelles

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) et des technologies de l'information et de la communication (Internet, Intranet, X...) .

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Être en capacité de travailler dans un environnement international.
- Anglais professionnel.
- Être disponible pour des déplacements fréquents en Europe.

Savoir-faire opérationnels

- Avoir une solide expérience de l'animation et de la gestion de réseaux, de la communication, de la négociation, et des problématiques afférentes.
- Disposer de compétences en matière de gestion administrative et financière de projets internationaux.
- Savoir mettre en place et gérer un appel à projets conjoint.
- Avoir une aptitude à communiquer, établir des rapports, des tableaux de bord.

Savoir être et compétences comportementales

- Avoir un sens de l'organisation et du travail en équipe.
- Adaptabilité.



Informations complémentaires

Niveau requis

Avoir un niveau de formation initiale ou continue Bac + 5 ou équivalent dans la gestion de projets européens et/ou internationaux.

Avantages

- 55 jours de congés par an.
- Prestations sociales : Club employés, prise en charge des abonnements de transports à hauteur de 75%, prise en charge d'une partie de la mutuelle, accès à l'offre de formation.
- Accès facile en transports en communs, parking surveillé, bornes de recharge pour les véhicules électriques.
- Association sportive proposant diverses activités : salle de sport, pilates, yoga, badminton, etc.
- Accès au restaurant universitaire.
- Accès à la bibliothèque.
- Cadre de travail verdoyant.

Procédure de sélection : à envoyer avant le 31 août 2026

Pour candidater, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de M. Ali Khalighi (coordinateur du projet) ali.khalighi@fresnel.fr ainsi qu'aux ressources humaines à l'adresse email rh@centrale-med.fr.