

## POSTE DE LOGISTICIEN·NE DE RECHERCHE TEMPS PLEIN

### CELLULE EUROPE - DEPARTEMENT RECHERCHE

Référence : 2023/S146

Date limite du dépôt des candidatures : 21/05/2023

Date d'entrée en fonction prévue le : 01/07/2023

### Descriptif du poste

La Cellule Europe recherche un collaborateur ou une collaboratrice qui contribuera au rayonnement international de l'ULB, en dynamisant la recherche et en assistant les équipes de recherche lors de la soumission de candidatures auprès de la Commission européenne et la gestion des projets financés (programme cadre Horizon Europe, entre autres). La personne engagée devra pour ce faire :

- Aider au montage des projets européens et internationaux en assurant un soutien scientifique (relecture des projets, conseils sur les orientations à prendre, s'assurer que les priorités européennes telles que les aspects stratégiques, l'impact, le genre et l'open science sont correctement intégrés) et administratif (éligibilité, portail, informations et lettres institutionnelles, budget, équipe, ...).
- Participer à la gestion des projets financés : contractualisation, aspects juridiques, budget, recrutements, reporting auprès des agences de financement, ce qui nécessite une coordination avec les autres départements de l'administration et ou services, tels que l'administration des finances, les ressources humaines, les infrastructures, le département d'informatique administrative, ...).
- Soutenir la valorisation et l'exploitation des résultats obtenus par les projets européens et internationaux financés, ce qui nécessite une collaboration avec le TTO de l'ULB.
- Identifier les unités de recherche de l'ULB susceptibles de répondre aux appels à projets européens et internationaux et assurer une communication permanente auprès de ces équipes de recherche.
- Inciter les chercheurs de l'ULB à soumettre des projets européens.
- Aider les chercheurs à former et intégrer des consortiums internationaux (identification de partenaires académiques et non-académiques, visibilité des expertises internes, etc).
- Assurer une veille permanente sur les programmes européens (en particulier Horizon Europe) et internationaux et comprendre les synergies entre les différentes possibilités de financements européens.
- Développer et maintenir des contacts réguliers avec les interlocuteurs du programme cadre européen (National Contact Points) ainsi qu'avec les institutions européennes et les organismes internationaux.
- Augmenter la visibilité des projets : appui au développement d'une stratégie de dissémination et communication.

- Veiller au respect des règles et procédures propres aux programmes européens.
- Représenter l'Université lors de réunions interuniversitaires ou européennes relatives à des projets de recherche européens ou internationaux.
- Organiser des conférences et événements relatifs aux programmes européens.

Ce mandat est octroyé pour un premier terme de 2 ans ; au terme de ces 2 années, le mandat peut être renouvelé pour un nouveau terme de 2 ans. Si la commission l'estime opportun, l'intéressé-e pourra bénéficier ensuite d'une nomination à titre définitif.

## Titre requis

Doctorat, de préférence en « Sciences Humaines et Sociales » ou en « Sciences de la Vie »

## Compétences requises

### Connaissances requises

- Connaissance de la stratégie et des priorités de la Commission européenne ; connaissances des programmes de financement de la Commission européenne.
- Connaissance des activités de communication et de réseautage.
- Maîtrise des logiciels MS Office.
- Excellente connaissance de l'anglais écrit et oral.
- Bonne connaissance du fonctionnement des institutions universitaires.

### Qualités souhaitées

- Expérience dans la soumission de candidatures aux appels européens et gestion de projets financés.
- Intérêt marqué pour la recherche scientifique.
- Rigueur et professionnalisme.
- Autonomie dans l'organisation et la planification du travail.
- Sens des responsabilités.
- Esprit d'initiative (proactif).
- Faculté de rédaction et de synthèse.
- Sens du contact, de la communication et du travail d'équipe.

## Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Rachel Leproult (téléphone : +32 2 650.31.62 – courriel : [Rachel.Leproult@ulb.be](mailto:Rachel.Leproult@ulb.be))

Le dossier de candidature doit être transmis sous format électronique, via l'envoi d'un mail unique adressé à Mme Leproult et au Rectorat de l'Université libre de Bruxelles (à l'adresse [rectrice@ulb.be](mailto:rectrice@ulb.be)), avec copie à [claudio.truzzi@ulb.be](mailto:claudio.truzzi@ulb.be).

Il contiendra les pièces suivantes (en français ou en anglais) :

- une lettre de motivation ;
- un Curriculum vitae ;  
*si vous le souhaitez un formulaire type peut être complété via le site internet : <https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/compléter-votre-cv-en-ligne>. Une fois complété, celui-ci doit être téléchargé et joint au dossier de candidature.*
- les noms et adresses de courrier électronique de contact de deux personnes de référence, susceptibles d'être contactées par les organes chargés d'évaluer les dossiers, en veillant à l'équilibre des genres. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

## Politique d'égalité des chances

La politique de gestion du personnel de l'ULB est axée sur la diversité et l'égalité des chances.

Nous recrutons les candidat-es en fonction de leurs compétences, indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions, leur handicap, etc.

Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? N'hésitez pas à prendre contact avec Marie Botty ([marie.botty@ulb.be](mailto:marie.botty@ulb.be)), notre personne de contact en charge des aspects de diversité pour le personnel enseignant et scientifique. Soyez assuré-e de la confidentialité de cette information.

Plus de détails sur les politiques de genre et de diversité sont disponibles sur <https://www.ulb.be/fr/l-ulb-s-engage/diversites>.

Vous trouverez l'ensemble des dispositions relatives aux carrières du corps scientifique sur notre site à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/emploi/academique.html>.

## **FICHE ADMINISTRATIVE**

qui doit impérativement accompagner la vacance

n° de vacance : 2023/S146

Domaine : Sciences Humaines et Sociales + Sciences de la Vie

Poste(s) au cadre : ligne budgétaire FIR

Références CoA : <Grefe>

Rattachement Enseignement : XC22A - Département Recherche - Cellule Europe