

POSTE DE LOGISTICIEN·NE DE RECHERCHE TEMPS PLEIN EN

SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

FACULTE DE DROIT ET DE CRIMINOLOGIE

Référence : 2023/S130

Date limite du dépôt des candidatures : 08/01/2024

Date d'entrée en fonction prévue le : 01/04/2024

La Faculté de droit et de criminologie est l'une des facultés fondatrices de l'université, structurée autour de ses huit centres de recherche : Centre de droit public et social, Centre de droit privé, Centre de droit international, Centre de droit européen, Centre de recherches en droit pénal, Centre de recherches Pénalité, Sécurité et Déviances, Centre d'histoire du droit et d'anthropologie juridique et Centre Perelman de philosophie du droit.

La Faculté hérite d'une longue tradition d'enseignement et de recherche au sein de laquelle les enseignant.e.s-chercheur.e.s côtoient de nombreux et nombreuses praticien.ne.s du droit et de la criminologie, exerçant une charge de cours à temps partiel.

Descriptif du poste

Le/la logisticien.ne de recherche devra remplir une double mission : 1° soutenir les chercheur.e.s dans la recherche de fonds leur permettant de mener à bien leurs projets, et 2° contribuer à la diffusion et à la valorisation des recherches qui sont menées en leur sein, que ce soit via internet ou les publications classiques.

Dans cette perspective, entrent dans la fonction du/de la logisticien.ne les actions suivantes :

1° Identification des sources de financement adaptées aux besoins

Le/la logisticien.ne sera notamment chargé.e d'établir un inventaire des sources de financement sous-exploitées en Faculté (ex : Belspo, Innoviris, Europe) et de proposer aux chercheur.e.s des alternatives viables en cas d'échec à un appel.

2° Prospection en matière de recherche appliquée

3° Soutien administratif et logistique dans l'élaboration et le montage de projets de recherche

Le/la candidat.e retenu.e pourra également contribuer scientifiquement au projet grâce à son expertise en termes de structure, formulation et relecture de projets.

4° Aide aux chercheur.e.s dans la gestion des projets

Le/la logisticien.ne apportera un soutien pour l'établissement des rapports budgétaires, l'engagement de chercheur.e.s, la gestion du data management plan et du RGPD, les questions liées à l'open science, etc.

5° Valorisation des recherches en droit en criminologie et augmentation de leur visibilité

Pour mener à bien cette mission, le/la logisticien.ne assurera la coordination de l'équipe administrative chargée de la communication de la recherche en Faculté

6° Coordination entre les Centres de recherches de la Faculté de droit et de criminologie pour favoriser les dynamiques collectives et encourager de nouvelles synergies de recherches

Ce mandat est octroyé pour un premier terme de 2 ans ; au terme de ces 2 années et après évaluation, le mandat peut être renouvelé pour un nouveau terme de 2 ans.

Le poste sera basé à la Faculté de droit et de criminologie sur le campus du Solbosch et sera rattaché administrativement au Service de soutien transversal aux activités de recherche et d'innovation (STARI).

Titre requis

Docteur.e à thèse dans le domaine des sciences humaines et sociales (ou docteur.e à thèse dans un autre domaine, avec une expérience active de recherche en sciences humaines et sociales).

La thèse doit être déposée au moment de la candidature et un rapport du jury de la thèse doit être communiqué à la Commission de sélection avant sa réunion.

Compétences requises

Connaissances et compétences indispensables

Sont attendues des candidat.e.s :

- Une expérience utile dans le monde de la recherche en sciences humaines et sociales, ce qui inclut : le fonctionnement d'une équipe de recherche, les modes d'édition et de publication, les principaux bailleurs de fonds (nationaux, européens et internationaux) et modalités du financement de la recherche, etc.
- Une expérience active dans la construction de projets de recherche.
- La capacité à rédiger des rapports et bilans dans le but de la valorisation de la recherche ;
- La maîtrise du français à l'écrit ;
- Une bonne connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais à l'écrit ;
- La maîtrise des outils informatiques et bureautiques, en particulier la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams).

Connaissances et compétences complémentaires

Sont considérés comme des atouts complémentaires :

- Une connaissance des cadres réglementaires relatifs à la gestion des données de recherche (notamment du RGPD) ;
- De bonnes connaissances du fonctionnement concret des institutions de recherche (belges et internationales) ;
- Une familiarité avec différentes méthodes propres à la recherche en sciences humaines et sociales ;
- Une expérience en matière de recherche appliquée et/ou recherche-action ;

Autres aptitudes utiles

Capacité à effectuer des tâches variées et à hiérarchiser les priorités.

Capacité à répondre à de multiples interlocuteurs.

Sens de l'organisation.

Esprit d'équipe et sens du contact humain.

Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mmes Julie Allard, Doyenne de la Faculté, et Chanel de Halleux, Directrice de l'administration facultaire (courriels :

doyenne.droit@ulb.be ; daf.droit@ulb.be)

Le dossier de candidature doit être transmis sous format électronique, via l'envoi d'un mail unique adressé au Département recherche de l'Université libre de Bruxelles (à l'adresse

claudio.truzzi@ulb.be) **et** au Décanat de la Faculté à l'adresse

suivante : <https://droitintra.ulb.ac.be/FormulaireCandidature.php>

Il contiendra les pièces suivantes :

- une lettre de motivation
- un Curriculum vitae, incluant une liste des publications extraite du dépôt institutionnel de l'institution dont dépend le/la candidat.e (motivé si non pertinent)
si vous le souhaitez un formulaire type peut être complété via le site internet : <https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/completer-votre-cv-en-ligne>. Une fois complété, celui-ci doit être téléchargé et joint au dossier de candidature.
- un rapport sur les projets de recherche mis en œuvre antérieurement ou en cours, en précisant leurs caractéristiques (recherches fondamentales, empiriques, appliquées ou recherches-action; comme chercheur.e ou promoteur.trice) ainsi que sur l'insertion envisagée au sein des équipes de recherche de l'ULB
- un rapport de thèse rédigé par le jury après la soutenance, accompagné d'une demi-page de présentation de la thèse (à envoyer au plus tard pour la réunion de la Commission de nomination)
- les noms et adresses de courrier électronique de contact de cinq 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), 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>.