

! SOUS RESERVE DE L'APPROBATION DU CONSEIL ACADEMIQUE !

POSTE DE LOGISTICIEN·NE DE RECHERCHE TEMPS PLEIN EN CHIMIE

FACULTE DES SCIENCES

Référence : 2025/S014

Date limite du dépôt des candidatures : 15/03/2025

Date d'entrée en fonction prévue le : 01/10/2025

Descriptif du poste

Le/la logisticien·ne de recherche est chargé·e de la mise en œuvre des projets de recherche dont, notamment, le conseil, la supervision et le contrôle du déroulement des activités et des expériences scientifiques, et s'occupe de la maintenance et de l'utilisation de matériel scientifique pointu.

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.

Le/la logisticien·ne de recherche remplira une double mission :

1° Contribuer au bon fonctionnement du Laboratoire de Chimie Organique (LCO) et participer à la coordination et au développement de ses activités de recherche et scientifiques, notamment :

- Fournir un soutien pour la gestion et le développement de projets de recherche (collaborations académiques, collaborations industrielles, prestations de service) : gestion et suivi de projets, participation à la réalisation et à l'interprétation d'expériences, suivi scientifique et technique, aide à la gestion des financements obtenus (rédaction de rapports d'activités, budgets, etc.), aide dans l'interprétation des textes réglementaires applicables à l'ULB.
- Fournir un soutien dans le développement de nouveaux projets et dans la recherche de financements (ULB, nationaux, européens et internationaux) ; appui lors des appels à projets, récurrents ou occasionnels, émis par des institutions et gestion de l'agenda et des échéances propres à ces appels.
- Assurer la gestion et le fonctionnement de la plateforme de spectrométrie/spectroscopie (HPLC/MS, GC/MS, UPLC-SFC/HRMS, ESI/MS, IR, UV-visible) : développement de méthodes, formation des utilisateurs, organisation du planning, comptabilité et maintenance.
- Assurer la gestion et le fonctionnement des équipements du LCO (boîte à gants, réacteurs de synthèse organique, appareillage de synthèse et de chromatographie) : formation des utilisateurs, organisation du planning, comptabilité et maintenance.

- Coordonner les activités expérimentales et techniques des chercheurs du LCO et assurer la transmission du savoir-faire.
- Coordonner la sécurité au LCO et s'assurer des bonnes pratiques de laboratoire (délégué SIPP).
- Gérer l'informatique du LCO : gestion de bases de données, du site internet et du stockage de résultats scientifiques.

2° Contribuer au bon fonctionnement du Centre d'Instrumentation en REsonance Magnétique (CIREM) et participer à la coordination de ses activités de recherche et scientifiques, notamment :

- Fournir un soutien pour la gestion et le développement de projets de recherche (collaborations académiques, collaborations industrielles, prestations de service) : gestion et suivi de projets, participation à la réalisation et à l'interprétation d'expériences, suivi scientifique et technique, rédaction de rapports, aide à la gestion des financements obtenus (rédaction de rapports d'activités, budgets, etc.), aide dans l'interprétation des textes réglementaires applicables à l'ULB.
- Fournir un soutien dans le développement de nouveaux projets et dans la recherche de financements (ULB, nationaux, européens et internationaux) ; appui lors des appels à projets, récurrents ou occasionnels, émis par des institutions et gestion de l'agenda et des échéances propres à ces appels.
- Assurer la gestion et le fonctionnement du CIREM (quatre spectromètres de RMN et un spectromètre de RPE) : développement de méthodes et de séquences, rédaction de procédures, formation et encadrement des utilisateurs, organisation du planning.
- Assurer la formation et coordonner les activités du personnel technique du CIREM, organisation du planning, supervision et participation aux opérations de maintenance des équipements, suivi de la comptabilité.
- Coordonner la sécurité au CIREM et s'assurer des bonnes pratiques de laboratoire.
- Gérer l'informatique du CIREM : gestion des ordinateurs et des logiciels d'acquisition et de traitement des mesures, gestion de bases de données, du site internet et du stockage de résultats scientifiques.

Titre requis

Docteur à thèse en Sciences

Compétences requises

Le/la candidat-e doit :

- Avoir au moins trois ans d'expérience dans la recherche dans le domaine de la chimie.
- Avoir une bonne maîtrise des techniques expérimentales de chimie organique (synthèse et analyse de composés organiques).
- Avoir une très bonne maîtrise des techniques de spectroscopie (RMN, RPE, IR, UV-visible) et de spectrométrie de masse.

- Maîtriser l'anglais et le français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une expérience dans les domaines cumulatifs suivants :
 - Familiarité avec les principaux bailleurs de fonds et les modalités de demande de financement de la recherche (aux niveaux national, européen et international).
 - Rédaction de rapports techniques et scientifiques, d'offres de prix et de cahiers des charges.
 - Valorisation et diffusion de la recherche.
 - Fonctionnement au sein d'une équipe de recherche.

Les compétences supplémentaires particulièrement utiles et considérées comme un atout sont les suivantes :

- Compétences en informatique.
- Capacité à mener à bien diverses tâches et à participer à de multiples dialogues.
- Capacité à travailler aussi bien en équipe qu'indépendamment.
- Un sens aigu de l'organisation.
- Une connaissance de l'institution est un plus.

Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Gwilherm EVANO (téléphone : +32 2 650.30.57 – courriel : gwilherm.evano@ulb.be).

Votre dossier de candidature sera composé d'un Curriculum vitae (*si vous le souhaitez un CV type peut être téléchargé via le site internet : <https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/emplois-academiques-et-scientifiques-cv-type>*) et d'un document complété à l'aide du template disponible à cette adresse URL (<https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/7f-dossier-de-candidature-log-rech-docx>).

Ce canevas structure votre dossier de candidature en reprenant les éléments suivants :

- une lettre de motivation
- un rapport sur les projets de recherche mis en œuvre antérieurement ou en cours, ainsi que sur l'insertion envisagée au sein des équipes de recherche de l'ULB
- 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.

Les dossiers incomplets ou les dossiers n'utilisant pas le canevas mis à votre disposition ne seront pas examinés par la commission de sélection.

Où se rendre pour postuler ?

Cliquez ici : <https://jobs.ulb.be/job-invite/1464/?isInternalUser=true>

Pour tout problème de connexion ou question à propos de notre application, consultez notre FAQ : [e-recrut-mode-d-emploi-candidat-fr-1734942952302-pdf](#)

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>.