

# Manager de projets européens

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21ème siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## Descriptif de l'emploi

Université Côte d'Azur recrute un/une Manager de Projets Européens (EPM) à temps plein pour assurer la mise en œuvre et le suivi du projet de recherche partenariale et d'innovation "ABSolEU" qui a été retenu pour financement dans le cadre du programme Horizon Europe. L'objectif d'ABSolEU est de développer des solutions innovantes de recyclage innovantes basées sur une démarche systémique d'économie circulaire, permettant de maintenir les plastiques ABS en circulation. L'ABS est un matériau polymère complexe à hautes performances que l'on retrouve dans différentes applications (électronique/électro-ménager, briques LEGO, intérieur de voiture, etc.). Le défi de ce projet est d'assurer, tout au long du cycle de vie de ce matériau, un haut niveau de qualité tout en adressant des exigences sécuritaires, environnementales et économiques. Ce projet coordonné par Université Côte d'Azur regroupe différents partenaires européenne dont deux centres de recherche, 3 grands acteurs industriels utilisateur d'ABS, deux entreprises spécialisées dans le recyclage ainsi qu'un institut spécialisé dans la science citoyenne et un institut de normalisation.

## Activités principales

Placé(e) aux côtés du coordinateurs scientifique, l'EPM l'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 des accords de consortium. Ces fonctions recouvriront ainsi un ensemble de tâches liées au management organisationnel, administratif, financier et juridique des projets ainsi qu'à la communication. L'EPM travaillera en lien avec les services compétents de l'Université Côte d'Azur et des partenaires.

### Coordination du projet et communication

- Superviser la mise en œuvre du projet et le suivi de son plan de travail ;
- Préparer, suivre et mettre à jour les outils de management nécessaires à la gestion du projet (guide méthodologique de procédures, site web avec espace collaboratif, etc.) ;
- Assurer l'intermédiaire entre la Commission européenne et le consortium ;
- Animer le réseau et les échanges entre partenaires ;
- Mettre en œuvre des actions de communication en interne (mailing, intranet, etc.) et en externe (préparation de communiqués de presse, coordination du site Internet, de la newsletter, communication sur les réseaux sociaux, etc.) ;
- Organiser et animer les réunions de consortium, les colloques, séminaires et workshops ;
- Rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des réunions de consortium.

### Gestion administrative et financière

- Assister les partenaires sur les aspects administratifs et financiers des projets, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à Horizon Europe ;
- Suivre les échéances contractuelles : coordonner la production des livrables et participer à la rédaction des rapports de management et éventuellement d'activité ;

- Suivre les dépenses en lien avec le Service Financier et Comptable (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi des budgets, bilans récapitulatifs financiers internes, explication des règles financières, etc.);
- Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des rapports financiers en lien avec le Service de Partenariat et de Valorisation, dans le respect des délais spécifiés par la Commission européenne;
- S'assurer que tout document de justification est correctement établi et conservé par chaque partenaire, en prévision d'éventuels audits.

#### **Suivi juridique**

- Veiller au respect des obligations décrites dans la convention de subvention et l'accord de consortium;
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels (avenants) en lien avec les services compétents

#### **Profil recherché :**

- Diplôme : BAC+5, formation en management de projets européens souhaitée
- Expérience dans la gestion de projets européens/internationaux appréciée
- Maîtrise de l'anglais indispensable (écrit et oral)

#### **Compétences et qualités requises**

- Connaissances de l'environnement institutionnel européen et du paysage national et européen de la Recherche
- Sensibilité aux approches scientifiques et des connaissances en propriétés intellectuelles seraient un plus
- Maîtrise des outils de communication (site web du projet, policy brief, communiqués de presse, etc.), des outils bureautiques (MS Office) et collaboratifs.
- Capacité de synthèse et de vulgarisation des procédures administratives européennes
- Capacité à travailler en équipe et dans un contexte pluridisciplinaire
- Capacités d'adaptation et de communication
- Capacités d'autonomie, d'organisation, de rigueur et de réactivité fortes
- Connaissances générales sur la science ouverte (logiciel libre, données et publications ouvertes etc.) appréciées

#### **Localisation de l'emploi**

Institut de Chimie de Nice, situé au sein du Parc Valrose, 06108 Nice cedex 2

#### **Conditions de candidature :**

Type de recrutement : Externe / Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie A IGE

RIFSEEP : GE22

- Métier de rattachement : Project manager (GE22)
- Groupe de Fonction: IGE 1

### **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [nathanael.guigo@univ-cotedzur.fr](mailto:nathanael.guigo@univ-cotedzur.fr) avant le 16/04/2022.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)