

OFFRE de Poste susceptible d'être vacant

Project manager pour le projet MSCA-Cofund CHORAL

Lieu de travail : Pau, France

Catégorie A

Type de contrat : CDD 3 ans renouvelable (projet sur 5 ans)

Date embauche prévue : Début 2025

Quotité de travail : Temps complet

Contexte et environnement de travail

L'université de Pau et des Pays de l'Adour recrute un chef de projet européen en charge de la mise en œuvre ainsi que de tout le suivi administratif et financier du projet MSCA-Cofund CHORAL.

Coordonné par l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, CHORAL (**Cultural Heritage Outreach in RomAnce Languages**) est un programme Horizon Europe Marie Skłodowska Curie co-financé par l'Union Européenne. Il est lié au Hub Patrimoine Culturel, un réseau de recherche international au sein de l'alliance européenne Unita, qui structure son écosystème de recherche face aux défis liés à la culture.

CHORAL vise à former 42 docteurs internationaux répartis dans 7 universités de l'alliance UNITA (Université de Pau et des Pays de l'Adour, Université Savoie Mont Blanc, Università di Torino, Universidad de Zaragoza, Università degli Studi di Brescia, Universidad Pública de Navarra and Universitatea Transilvania din Braşov) pour une thèse de 3 ans entièrement financée, commençant à l'automne 2024. Les candidats retenus réaliseront leur thèse en cotutelle.

Description du poste

En collaboration avec le coordinateur du projet, la direction du Hub patrimoine culturel, les directeurs des écoles doctorales impliquées, le bureau des projets européens, le chef de projet sera en charge de

- **La gestion du projet**
 - Assister le coordinateur dans la supervision de la mise en œuvre du projet
 - Servir d'intermédiaire entre la Commission européenne et l'UPPA
 - Assurer la mise-en-œuvre et le respect des dispositions de l'accord de consortium
 - Suivre et mettre à jour (avenants) les documents contractuels,
 - Informer et conseiller les partenaires sur les aspects juridiques
 - Être en charge de la gestion intégrale des appels à recrutement des doctorants de projet
 - Suivre la production des livrables et des rapports périodiques
 - Maintenir une base de données centrale pour le projet, incluant les rapports de progression des doctorants et les retours de leurs encadrants
 - Soutenir les chercheurs engagés dans le projet
 - Coordonner les parcours de formations spécifiques des doctorants
 - Être le Contact de première instance pour les doctorants recrutés dans le cadre du projet

- Faciliter le flux d'information entre les doctorants, encadrants et la structure de management du projet
- Suivre les questions éthiques du projet
- **Le suivi administratif et financier du projet**
 - Elaborer tous types de documents liés au projet
 - Être en appui pour le suivi administratif et financier des partenaires du consortium
 - Préparer les réunions de consortium
 - Suivre les dépenses et la production de rapports financiers en relation avec la direction financière de l'UPPA
 - S'assurer que tout document justificatif est préparé et déposé afin d'anticiper un éventuel audit.
- **La communication du projet**
 - Assurer la communication autour du projet
 - Assurer la communication avec les partenaires du consortium
 - Diffuser des appels, assurer la maintenance du site web du projet
 - Organiser les événements sociaux et scientifiques
 - Représenter l'Université dans des événements

Compétences principales

- Master ou diplôme équivalent, comprenant une formation en gestion de projets européens
- Bonne connaissance des règles de gestion de la CE dans le cadre du programme Horizon H2020 et plus spécifiquement des actions Marie Skłodowska Curie
- Maîtrise du français et de l'anglais, écrit et oral
- Connaissance des règles de fonctionnement et des procédures administratives d'un organisme public de recherche
- Maîtrise des outils de communication (site web, communiqués de presse...) et des outils bureautiques
- Capacité à résumer les procédures administratives européennes
- Esprit d'équipe, capacité à travailler dans un contexte multiculturel et international
- Capacité d'adaptation et de communication
- Autonomie, sens de l'organisation, conscience professionnelle, réactivité.

Plus d'informations

- Rémunération selon l'expérience du candidat.
- Congés et ARTT : 55 jours/année universitaire pour 37h30 de travail par semaine
- Supplément familial de traitement (fonction du nombre d'enfants).
- Participation à la complémentaire santé
- Télétravail partiel possible

JOB OFFER (Position likely to become vacant)
Project manager for the MSCA-Cofund CHORAL project

General information

Place of work : Pau, France

Type of contract: 3-year renewable fixed-term contract (5 years project)

Starting date : Beginning of 2025

Working hours: Full time

Context and working environment

Context

The Université de Pau et des Pays de l'Adour is recruiting a European Project Manager responsible for the implementation, as well as all the administrative and financial monitoring of the MSCA-Cofund CHORAL project.

Coordinated by the Université de Pau et des Pays de l'Adour, CHORAL (Cultural Heritage Outreach in RomAncE Languages) is a Horizon Europe Marie Skłodowska Curie program co-financed by the European Union. It is linked to the Cultural Heritage Hub, an international research network within the European alliance Unita, which structures its research ecosystem to address challenges related to culture. CHORAL aims to train 42 international doctoral candidates distributed across 7 universities within the UNITA alliance (University of Pau and Pays de l'Adour, Savoie Mont Blanc University, University of Turin, University of Zaragoza, University of Brescia, Public University of Navarra, and Transilvania University of Braşov) for a fully funded 3-year thesis, starting in the fall of 2024. Successful candidates will conduct their thesis as part of a joint supervision arrangement.

Job Description

In collaboration with the project coordinator, the Cultural Heritage Hub directors, the directors of involved doctoral schools, the European projects office, the project manager will be responsible for:

- Project Management
 - Assist the coordinator in supervising the implementation of the project
 - Act as an intermediary between the European Commission and UPPA
 - Ensure that the provisions of the consortium agreement are implemented and complied with
 - Monitor and update (amendments) the contractual documents,
 - Inform and advise partners on legal aspects
 - Be in charge of the complete management of recruitment calls for project doctoral candidates
 - Monitor the production of deliverables and periodic reports

- Maintain a central database for the project, including doctoral students' progress reports and feedback from their supervisors
- Support the researchers involved in the project
- Coordinate specific training courses for doctoral students
- Act as the first point of contact for PhD students recruited as part of the project
- Facilitate the flow of information between PhD students, supervisors and the project management structure
- Monitor the project's ethical issues

- Administrative and Financial Project Monitoring

- Prepare all project-related documents
- Support researchers engaged in the project
- Organize consortium meetings
- Follow expenses and produce financial reports in coordination with the UPPA financial department
- Ensure that all supporting documents are prepared and filed to anticipate any potential audit

- Project Communication

- Ensure the communication around the project
- Communicate with consortium partners
- Disseminate calls, maintain the project's website
- Organize social and scientific events
- Represent the University at events

Key Competencies

- Master's degree or equivalent, including training in European project management
- Good knowledge of EC management rules within the Horizon H2020 programme, specifically the Marie Skłodowska Curie actions
- Proficiency in French and English, both written and spoken
- Knowledge of the functioning rules and administrative procedures of a public research institution
- Mastery of communication tools (website, press releases) and office tools
- Ability to summarize European administrative procedures
- Team spirit, ability to work in a multicultural and international context
- Adaptability and communication skills
- Autonomy, organizational skills, professional awareness, reactivity.

Remuneration according to experience.