

**FICHE DE POSTE**
**Fonctions :** Chargé de la coordination, du suivi opérationnel et budgétaire des projets OPEN SU F/H

**Emploi-type :** Direction et pilotage des politiques publiques

**Catégorie :** A

**Corps :** Ingénieur d'études

**BAP :** J

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 000 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de santé qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Sorbonne Université est membre de l'Alliance Sorbonne Université (ASU) qui compte 11 établissements et organismes de recherche. L'ASU répond entre autre à des appels à projet PIA qui bénéficient au développement de ses membres et qui sont pilotés au sein du Service d'appui des projets PIA de Sorbonne Université.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein des directions interfacultaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation :** Cellule d'appui aux projets PIA – Campus Pierre et Marie Curie, Paris 5ème

La cellule est placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services. Elle assure, en lien avec les Vice-Présidences et les DGSA concernées, la coordination, la gestion et le suivi des projets PIA (programmes investissements d'avenir) tels que l'Idex, SFRI, OPEN SU, SOUND, et autres projets ANR.

OPEN SU est la réponse des établissements membres de l'Alliance Sorbonne Université (ASU) à l'appel à projet IDEES de l'ANR. Open SU est un projet de transformation digitale, grâce auquel l'ASU développe des solutions et projets numériques innovants qui permettent d'accroître les relations et collaborations des établissements avec leurs communautés, leurs partenaires et l'ensemble des citoyens désireux d'accéder aux connaissances ou de s'engager avec les établissements membres de l'Alliance.

OPEN SU porte notamment :

- le développement d'un portail dédié à l'accueil des étudiants internationaux en mobilité ;
- la mise en œuvre d'outils et projets pour accroître nos collaborations avec les partenaires socio-économiques : développement d'outils numériques innovants, développement de la science ouverte ;
- la diffusion des savoirs à la société : transformation des Presses de SU en presses ouvertes, diffusion et valorisation des collections en ligne, sciences participatives.

Budget : 15M€ sur 9 ans.

## Missions et activités principales

### Mission :

Exerçant ses fonctions sous la responsabilité du Responsable de la Cellule d'appui aux projets PIA, et en lien avec le Directeur général des services adjoint (DGSA) aux Relations extérieures et partenariales, l'agent recruté ou l'agente recrutée assure la mise en place, la coordination et le suivi opérationnel et budgétaire d'OPEN SU.

Il ou elle est notamment chargé des activités suivantes :

- Veiller à la bonne planification et au bon déroulement des actions du projet
- Rendre compte de l'avancement du projet (suivi des ressources, du calendrier et identification des risques)
- Être proactif dans l'aide à la décision auprès du responsable et du comité de pilotage du projet
- Assurer les relations et l'accompagnement des porteurs internes et intervenants externes du projet
- Assurer la coordination des échanges entre les directions interfacultaires et facultaires et les métiers concernés par les projets
- Organiser et animer les COPIL, réunions et groupes de travail et élaborer leurs comptes rendus, en associant de manière adaptée aux différentes étapes les directions et services métiers concernés
- Être l'interlocuteur privilégié des partenaires du projet pour toute question de fonctionnement administratif
- S'assurer de la conformité des dépenses par rapport aux règlements financiers de l'ANR, ou d'éventuelles autres sources de co-financement
- Préparer les comptes rendus scientifiques et financiers
- Organiser les réunions de suivi du projet avec l'ANR
- Contribuer à la dynamique partenariale de réalisation des projets PIA et à des démarches et réflexions transversales
- Veille documentaire : s'informer, transmettre et suivre l'évolution de la réglementation des PIA

L'équipe de chefs de projets de la Cellule travaille de manière coordonnée, de façon à ce que chaque chef de projet puisse, en cas de besoin, pallier une absence ponctuelle d'un des autres chefs de projet PIA.

**Conduite de projets :** Oui

**Encadrement :** Non

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

**Expérience minimum souhaitée : 5 ans**

### Connaissances :

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissance des PIA et des appels à projet ANR, ainsi que de leur cadre réglementaire

### Compétences :

- Capacité à piloter, coordonner, mettre en œuvre, valoriser et évaluer des projets digitaux, de système d'information et de données, en assistance à maîtrise d'ouvrage
- Capacité à gérer un budget, l'analyser et à produire les outils de suivi budgétaires dans un cadre pluriannuel
- Maîtrise des méthodes et outils de pilotage, internes mais aussi partagés
- Être capable d'analyser les données ou situations, identifier et évaluer les besoins, diagnostiquer les attentes
- Aptitude à aider, assister et conseiller les acteurs des projets
- Capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs internes et externes, à interagir, à fédérer et à travailler en équipe
- Capacité à rédiger des documents d'aide à la décision, des notes administratives, des documents de synthèse, élaborer des bilans (qualitatif et quantitatif) et des indicateurs d'évaluation et les exploiter
- Capacité à faire preuve de réactivité dans le cadre d'un calendrier contraint

### Savoir-être :

- Excellent relationnel et sens du travail en équipe
- Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité
- Sens de l'écoute
- Savoir rendre compte et analyser les situations
- Savoir gérer les situations de tensions et d'urgences
- Discrétion et respect de la confidentialité

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)