



Secrétaire Général.e du Pôle Universitaire Occitan de l'H2 au sein de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : Février 2021

Catégorie : A

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste: Secrétaire général.e du Pôle Universitaire Occitan de l'H2 (H/F)

Contexte : le Pôle Universitaire Occitan de l'H2 a été mise en place dans le cadre du défi clé « Hydrogène vert » de la région Occitanie.

Porté par l'Université Fédérale Toulouse Midi - Pyrénées (UFTMP), le Pôle Universitaire Occitan de l'H2 s'appuie sur les établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche présents dans l'ensemble de la région Occitanie. Le pôle s'appuie sur les compétences de 17 laboratoires de la région Occitanie et les activités de plus de 130 chercheurs issus des universités, des écoles d'ingénieurs et des organismes de recherche nationaux présents dans la région. Le pôle a pour ambition de contribuer à donner une visibilité internationale aux travaux développés sur l'hydrogène aux sein des laboratoires universitaires de la région autour de cinq thématiques principales suivantes sans que cela soit exclusif : Production d'hydrogène dont l'électrolyse de l'eau, la thermoconversion, la photocatalyse, Stockage de l'hydrogène à l'état solide, liquide, comprimé, Utilisation directe de l'hydrogène pour la production d'énergie (piles à combustible, combustion de l'hydrogène), Maîtrise de la sécurité des technologies de l'hydrogène dont les capteurs, la modélisation de la détonique, Hydrogène et société dont l'acceptabilité sociétale des technologies hydrogène. Il a aussi pour ambition d'aider à augmenter le nombre de chercheurs s'impliquant dans des travaux sur l'hydrogène à l'échelle de la région.

Les projets de recherche du pôle se développeront via des réponses à appels à projets permettant notamment de financer des équipements, des demi-bourses de thèse, des post-docs ainsi que des actions incitatives visant à favoriser le ré déploiement de chercheurs vers des travaux portant sur l'hydrogène. D'une durée initiale de 4 ans (2021-2024), le budget prévisionnel consolidé du pôle est d'environ 7 millions d'euros.

Le/la secrétaire général.e (H/F) travaillera au sein de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services de l'UFTMiP et en relation fonctionnelle étroite avec la direction opérationnelle et scientifique du pôle. Il ou elle assurera, aux côtés des responsables de chaque action, le suivi de l'activité des salariés recrutés.

Missions principales

Le ou la secrétaire général.e est chargé-e de la coordination et de la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre du défi-clé « Hydrogène vert » dans le cadre du pôle, selon le calendrier prévu. Il ou elle assure un lien

avec l'ensemble des responsables des actions, et les personnes qui concourent au projet. Il ou elle assiste, conseille et accompagne le directeur opérationnel de l'Institut et plus largement le bureau de direction sous l'autorité fonctionnelle du directeur opérationnel et du directeur adjoint.

Activités principales du poste

Le ou la secrétaire général.e :

- Planifie, organise et suit toutes les activités nécessaires pour atteindre tous les objectifs du pôle ;
- Assure le suivi administratif et financier du pôle et réalise les rapports et évaluations prévus ;
- Prend en charge le montage de dossiers liés au projet du pôle(Feder, ANR...),
- Coordonne les différents établissements participants ;
- Participe à la communication du pôle ;
- Encadre l'équipe support ;
- Développe, complète et finalise tous les documents à livrer dans le cadre du pôle, en respectant les délais.

Coordination du projet :

- Mettre en place toutes les conventions partenariales pour le lancement du pôle
- Veiller au bon déroulement des projets et au respect des plans de travail ;
- Mettre en place les outils de management nécessaires à la bonne gestion des projets ;
- Animer le réseau et les échanges entre partenaires ;
- Organiser les réunions et les recrutements en lien avec les services concernés ;
- Organiser des formations, séminaires et workshops ;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions du pôle ;
- Anticiper les échéances du projet, et les éventuels risques de mise en œuvre ;
- Organiser et gérer des appels à projets.

Communication

- Assurer la visibilité du pôle auprès de la communauté scientifique, des collectivités territoriales, ainsi qu'au niveau national et international et du grand public ;
- Stimuler les échanges entre partenaires, veiller à la cohésion du groupe.

Suivi administratif et financier

- Assister les partenaires sur les aspects administratifs du projet, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à la région et aux fonds européens FEDER ;
- Suivre la production des livrables, coordonner et participer à la rédaction des rapports d'activité ;
- Suivre les dépenses (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi des budgets, bilans récapitulatifs financiers internes, etc...) ;
- Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des certifications de dépenses dans le respect des règles de l'autorité de gestion ;
- S'assurer que tous les documents de justification sont correctement établis et conservés par chaque partenaire, en prévision d'éventuels audits ;
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels le cas échéant (avenants).

Profil, niveau requis et compétence :

- Expérience de la gestion de projets, et notamment des projets régionaux ou européens (FEDER) ;
- Connaissance d'un domaine scientifique et des politiques de valorisation des compétences académiques serait appréciée ;
- Connaissance du milieu universitaire et des processus de recherche et de formation ;
- Connaissances des réglementations financières dans les établissements publics.

Aptitudes :

- Capacités d'autonomie, d'organisation, de rigueur et de réactivité
- Niveau B2 en anglais
- Qualités rédactionnelles
- Bonnes capacités de synthèse et d'analyse
- Sens aigu du relationnel
- Aptitude au travail en équipe dans un contexte multiculturel.

Niveau d'études : Niveau Licence minimum

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD 1 an renouvelable (projet de 4 ans)
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique
- Des missions en France et à l'étranger sont à prévoir.

Personne à contacter pour toute question:

Séverine Daignan – Service des RH – 05 61 00 91 01

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le 15 janvier 2021 à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr