



Intitulé du poste :

Secrétaire général.e du LabEx SMS, chargé.e de la gestion administrative, du suivi financier et de l'aide au pilotage

Employeur : Le Laboratoire d'Excellence « Structuration des Mondes Sociaux » (SMS) est un projet de recherche en sciences sociales localisé à Toulouse. Il associe plus de 600 chercheurs de 12 Unités de Recherche et implique 11 Tutelles (<https://sms.univ-tlse2.fr/>). Le projet est hébergé à l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées qui est l'employeur (<https://www.univ-toulouse.fr/>).

Description du poste : Le/la secrétaire général.e assiste la directrice et les directions adjointes du LabEx SMS dans leurs tâches. Il/elle est chargé.e du suivi financier et administratif du projet. Il/elle s'assure de la conformité du projet avec les termes de la Convention ANR (Agence Nationale de Recherche), de l'Accord de consortium, des réglementations financières des financeurs.

Les principales missions du poste

- Assister et conseiller la directrice et les directions adjointes dans leurs responsabilités administratives ;
- Assurer l'interface entre la direction, les laboratoires et les différents partenaires institutionnels ;
- Organiser et suivre les réunions du LabEx SMS : comités de pilotage, assemblées générales, conseils d'administration, conseils scientifiques et réunions du groupe de direction ; en rédiger les comptes-rendus ;
- Mettre en place et suivre les procédures d'appel à projets de recherche (AAP) et de recrutement des post-doctorats et contrats CDU dans le respect du calendrier établi ;
- Rédiger et assurer le suivi des conventions de reversement, des contrats d'embauches, des demandes de prestations liées au projet ;
- Développer en interne des outils de suivi et d'archivage du projet à destination de la direction et des partenaires ;
- Suivre le budget du projet en collaboration avec l'Université Fédérale de Toulouse, les 11 tutelles et les 12 unités de recherche ;
- Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des rapports dans le respect des délais spécifiés par la réglementation ANR ;
- Veiller au respect des obligations décrites dans la convention ANR et l'accord de consortium.

Profil recherché

Expérience :

- Master 2 (ou diplôme équivalent) ;
- Une connaissance générale du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche, en particulier des sciences sociales ;
- Des connaissances sur la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.

Compétences :

- Sens de l'organisation et de l'autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aisance relationnelle, disponibilité, sens de l'écoute, capacité de négociation ;
- Savoir rédiger des notes d'information, des documents de synthèse ;
- Savoir déterminer des indicateurs et élaborer des tableaux de bord ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint et éventuellement Access) et des technologies d'information et de communication (Internet, Intranet, messageries)

Conditions d'exercice :

- **Poste de catégorie A (ingénieur d'études) :** rémunération selon grille des salaires de la fonction publique (indice à définir selon le profil et les compétences)
- **Type de contrat et durée :** CDD d'1 an (contrat renouvelable)
- **Quotité de travail :** 100%
- **Lieu de travail :** Maison de la Recherche de l'université Toulouse Jean Jaurès - 5, allées Antonio Machado, 31058 TOULOUSE Cedex 9
- **Date de la disponibilité du poste :** 1^{er} septembre 2022

Candidatures :

Les candidatures sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir **avant le 22 août 2022** à Béatrice Milard, directrice du Labex SMS, beatrice.milard@univ-tlse2.fr