

Intitulé du poste : Stagiaire – Assistante technique Cellule Europe-ANR

Type de Poste : stage rémunéré 417€/mois

Période : 6 mois – février à juillet 2012 – date de démarrage flexible

Structure : Université de Franche-Comté – Direction de la Valorisation de la Recherche

Localisation géographique : Besançon – Temis Innovation

Responsable de stage : Pauline Fournier (Chargée de mission Projets européens)

Candidature : Envoyer CV et lettre de motivation à pauline.fournier@univ-fcomte.fr (03 81 66 58 14) avant le 22.12.2011. Entretiens individuels courant janvier 2012.

MISSION

Mission principale :

Appui aux activités de la Cellule Europe-ANR, plus particulièrement aux tâches suivantes :

- Soutien de la chargée de mission Europe dans la veille et la diffusion d'informations sur les appels à projets, aux équipes de recherche. Organisation de réunions d'informations thématiques.
- Aide au montage administratif et budgétaire de projets de type PCRD et/ou INTERREG. Mise en œuvre et négociation au démarrage des projets.
- Gestion administrative et financière des projets PCRD et/ou INTERREG avec réalisation de comptes-rendus financiers.
- Soutien de la chargée d'affaires des projets FEDER sur l'objectif « Compétitivité Régionale et Emploi » : accompagnement des chercheurs dans le montage et le dépôt des dossiers de demande d'aide auprès de la DIRECCTE ou de la D2RT.

Mission secondaire, le cas échéant :

Participation ponctuelle aux activités du Centre de services EURAXESS (accueil des chercheurs étrangers) :

- Préparation des dossiers d'accueil : informations sur l'obtention des visas et procédure scientifique selon le cadre administratif (contrat de travail, stage, études...), recherche de logement et préparation du dossier logement le cas échéant, informations diverses (sécurité sociale, assurances santé/habitation et autres, ouverture d'un compte en banque...)
- Suivi des séjours : accueil du chercheur à son arrivée, suivi des procédures administratives (démarches préfecture, souscription assurances, suivi du dossier logement...)
- Réponses aux demandes des chercheurs (essentiellement en anglais et par e-mail)

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

Avoir des connaissances théoriques du fonctionnement de la Politique régionale européenne et du 7^{ème} Programme Cadre de Recherche et Développement

Avoir des connaissances théoriques des modalités de financement des projets européens

Notions de gestion de projets

Maitriser l'Anglais couramment lu écrit parlé

Maitriser les outils informatiques courant (Word, Excel, navigateur internet, Acrobat)

Savoir-faire :

Bonne maîtrise de l'expression écrite (français et anglais)
Savoir organiser son temps entre plusieurs activités
Capacité à respecter les délais
Prise de contact par mails et téléphone

Savoir être :

Intérêts pour le secteur universitaire et de la recherche scientifique
Sens du contact
Autonomie
Rigueur dans réalisation des tâches
Curiosité et dynamisme

Type de formation :

Master en gestion des politiques européennes, administration des politiques publiques, développement économique.