



École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP)

Gestionnaire soutien à la coordination de projet de recherche

Département de Sciences humaines et sociales (SHS)

Poste de catégorie B – basé à Rennes

Branche d'activités professionnelles BAP J : gestion et pilotage – Emploi type « technicien en gestion administrative »

1) Structure de rattachement

L'École des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Grand établissement, l'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de France Universités et de la conférence des grandes écoles (CGE). Elle est engagée dans le projet de création de l'Université de Rennes (Etablissement public expérimental).

Véritable plateforme pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'EHESP est structurée selon des départements (sciences humaines et sociales / Institut du management / méthodes quantitatives en santé publique / sciences en santé environnementale) intégrés dans un projet interdisciplinaire incluant notamment des centres de recherche labellisés. L'EHESP propose les filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique, des spécialités de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat et une offre très riche de formation tout au long de la vie.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants ou doctorants et 7 000 stagiaires en formation continue provenant d'une cinquantaine de nationalités différentes et fait appel à plus de 1 000 conférenciers par an.

Site internet : www.ehesp.fr – Fil twitter : @ehesp

2) Positionnement

Rattaché.e au département de Sciences Humaines et Sociales, le/la gestionnaire travaillera sous l'autorité de la coordinatrice du projet. Il/elle se positionnera en soutien à la coordination du projet, en collaboration avec les services supports de l'EHESP, notamment le service en charge du suivi des projets de recherche (BAC), et les partenaires du projet.

Ce projet de recherche participative se déroule sur 24 mois et est porté par l'EHESP. Il est financé par la FIRAH (Fondation Internationale pour la Recherche Appliquée sur le Handicap) et réunit 10 partenaires issus de 3 pays francophones : équipes de recherche, organismes de formation, associations de personnes handicapées et personnes handicapées partenaires.

3) Missions

Gestion administrative, financière et comptable

- Suivi de la convention avec le financeur, en conformité avec les règles de l'EHESP, en lien avec le Bureau d'Aide aux Contrats de recherche (BAC),
- Suivi des sous-conventions avec les partenaires du projet,
- Gestion des déplacements,
- Gestion des commandes et liens avec les prestataires extérieurs,
- Suivi des échéances (livrables et rapports) et du bon déroulement du projet conformément au contrat de subvention,
- Archivage des documents et données liés à la subvention ainsi que des justificatifs devant être disponibles à des fins de contrôle et d'audit.

Appui à la coordination du partenariat

- Suivi des relations entre partenaires et gestion du déroulement des activités du partenariat,
- Gestion de l'information au sein du partenariat,
- Organisation des réunions et du séminaire final,
- Aide à la coordination de la rédaction des rapports à transmettre au financeur,
- Aide à la valorisation du projet.

Vie institutionnelle

- Implication dans la vie institutionnelle de l'EHESP : participation aux réunions de l'EHESP et du département SHS,
- Participation aux réunions d'information sur la gestion administrative et financière.

4) Compétences et savoir-faire

- Très bon relationnel et capacité à travailler en groupe, y compris à distance,
- Autonomie et capacités d'organisation,
- Capacités d'adaptation (règles financières et budgétaires de l'EHESP, prise en main rapide des outils de gestion),
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Power Point),
- Bonnes connaissances en gestion administrative et financière, une connaissance des outils de gestion de projet et de SIFAC serait un plus,
- Intérêt pour les projets internationaux.

5) Renseignements

Poste vacant à pourvoir dès que possible.

Recrutement sous contrat à durée déterminée de deux ans à temps incomplet (50 %).

Prise de poste dès que possible.

Des déplacements ponctuels à Paris sont à prévoir.

Télétravail possible selon le protocole de l'établissement et en adaptation aux fonctions exercées.

Renseignements administratifs :

Madame Marion GANIVET, Direction des ressources humaines

marion.ganivet@ehesp.fr – 02 99 02 25 49

Renseignements sur le contenu du poste :

Marie Cuenot, Département de Sciences Humaines et Sociales

marie.cuenot@ehesp.fr – 02 99 02 24 49

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser par e-mail :

marie.cuenot@ehesp.fr (Objet : Gestionnaire soutien à la coordination de projet de recherche)

Date limite d'envoi des candidatures : le 13 février 2023