

OFFRE D'EMPLOI

Engagement d'un assistant au directeur de la recherche Mi-temps (M/F) - Département ICHEC

Mission

L'assistant au Directeur de la recherche soutient le Directeur de la Recherche dans la mise en route et le suivi des dossiers de recherche (projets de recherche nationaux ou internationaux, mobilité des chercheurs, organisations pratique d'évènements scientifiques etc).

Activités :

- Collaborer avec les partenaires universitaires et non universitaires intervenant dans les différents projets de recherche (le suivi administratif des partenariats)
- Collaborer avec les services centraux pour la rédaction et le suivi des appels d'offre dans les marchés publics pour les sous-traitants et les achats imputés au budget des projets de recherche
- Être le relais privilégié entre Synhera et les équipes de recherche pour toutes les questions relatives à l'administration de la recherche
- Collaborer avec le service comptable pour le suivi budgétaire des projets, et faire le point sur les dépenses à intervalles réguliers, tenir les comptes pour chaque projet
- Collaborer avec le service international pour identifier les opportunités de mobilité des chercheurs (Erasmus+ et autres) et faire le suivi administratif des dossiers.
- Contribuer à la collecte des données et au reporting des activités de recherche avec le directeur de la recherche
- Collaborer avec le service communication dans l'organisation d'évènements scientifiques (séminaires et colloques) organisés par les équipes de recherche (catering, invitations, transports et hôtels des invités extérieurs, réservation des salles...)
- Communiquer à l'interne au sujet de la recherche (Newsletter, « Midis de la recherche »,...).
- Faire la veille des nouveaux appels à projets et appels d'offre
- Assurer l'organisation logistique des « Midis de la recherche », des réunions du research incubator et du PhD day

Profil :

- Niveau d'études universitaire : master dans le secteur des sciences humaines et sociales
- Bilingue Français/anglais
- Maîtrise des outils informatique courants
- Organisé
- Rigoureux
- Curiosité intellectuelle
- Capacité de rédaction
- Capacité de travailler de manière autonome
- Esprit d'équipe
- Flexibilité
- Proactivité

Conditions de travail

- Volume de la charge : 19h/semaine à répartir sur minimum 3 jours/semaine.
- Contrat de travail : contrat à durée déterminée d'une année, avec possibilité de renouvellement et d'évolution vers un engagement à titre définitif,
- Statut : personnel statutaire rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Catégorie de personnel : personnel administratif, fonction d'attaché
- Entrée en fonction : dès que possible
- Rémunération : barème 501 de la fonction publique
- Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur
- Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics

Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser à Madame Nicole Joiris, secrétaire, selon les modalités suivantes :

- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : 29février 2020
- par courrier électronique : nicole.joiris@ichec.be en notant en objet du mail « candidature assistant DR »

Suivi des candidatures

Le recrutement se déroulera en trois étapes :

- une première sélection sur base du CV et de la lettre de motivation
- une épreuve visant à mesurer l'adéquation du profil du candidat avec le poste proposé.
- une entrevue avec le recteur de l'ICHEC.

