

PROFIL DE POSTE

Assistant-e en suivi de projets européens

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Poste :	Assistant.e en suivi de projets européens
Catégorie :	B
BAP :	J - Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – CAP EUROPE
Durée du contrat :	24 mois
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2025

L'entretien de recrutement aura lieu en présentiel le vendredi 18 juillet 2025

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche multidisciplinaire labellisé I-SITE en 2017. Devenue établissement public expérimental en janvier 2021, l'UCA pilote la création d'une université de formation et de recherche à dimension nationale et internationale, fortement connectée à son environnement territorial et à sa région.

Réunissant 6 ingénieur.e.s de projet, le Centre d'Appui aux Projets européens CAP Europe s'inscrit dans le cadre de « Clermont Auvergne Projet : Ressources Universitaires Pour les Territoires auvergnats et le Rayonnement Européen » (CAP RUPTURE) financé par le PIA France 2030. Rattaché à la Direction Générale de l'UCA, CAP Europe est un service mutualisé en charge une mission d'ingénierie de projets européens sur un périmètre transversal (recherche, formation, coopération internationale) pour le compte de l'UCA, Clermont Auvergne INP, l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand (ENSACF) et VetAgro Sup. CAP Europe travaille également en étroite collaboration avec les délégations régionales du CNRS, l'INSERM et INRAE.

Placé sous l'autorité de la directrice de CAP Europe, l'assistant.e en suivi de projets européens se verra confier, en coordination avec les gestionnaires concernés des directions et unités/composantes de l'Université, les activités administratives et financières de suivi des projets de recherche, formation et coopération internationale financés par la Commission Européenne via les programmes Horizon Europe, Erasmus +, CERV, etc. L'assistant.e en suivi de projets européens sera en outre amené.e à assurer des missions transversales pour le compte de CAP Europe en appui aux actions de détection, sensibilisation/communication et formation mises en œuvre par les ingénieur.e.s de projets européens du service : alimentation et suivi des différents systèmes d'information, contribution à la collecte et à la sécurisation des financements européens contractualisés, soutien à l'organisation opérationnelle des actions du service autour de l'incitation au dépôt de projets européens ; etc.

Les missions de l'assistant.e en suivi de projets européens pourront être amenées à évoluer en fonction de la stratégie de l'établissement.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Suivi administratif et financier des projets européens :

- répondre aux demandes d'informations des porteurs de projets, unités de recherche, composantes de formation et directions universitaires relatives aux projets conventionnés sur appels à projets ;
- appuyer les ingénieur.e.s de projets de CAP Europe pour la mise en place des avenants (reversement, modifications budgétaires, etc.) relatives aux projets européens conventionnés en coopération avec les différentes structures internes et externes impliquées, dans le respect des obligations décrites dans les documents contractuels, des délais et des règles de l'établissement ;
- alimenter et assurer le suivi des bases de données, tableaux de bord et outils du service CAP Europe : tableaux de suivi et outil de partage d'information, paramétrage et suivi de l'outil de gestion des feuilles de temps (SINCHRO) ;

Activités transversales :

- contribuer à l'activité de diffusion de la veille des appels à projets européens : intégration et harmonisation de contenu via les canaux de communication de CAP Europe (site web, réseau social), etc.
- contribuer à l'organisation des actions liées à l'activité du service CAP Europe (appui et suivi des projets portés par le service, missions, événementiels, etc.) ;
- contribuer à la consolidation des indicateurs de CAP Europe ; alimenter les bases de données et outils de CAP Europe ;

- assurer le secrétariat du Conseil de service de Cap Europe.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur au niveau national et international ;
- Connaissance des aspects administratifs et financiers de la recherche et de l'enseignement supérieur ;
- Connaissances du fonctionnement de l'établissement et de ses domaines scientifiques, technologiques et de formation ;
- Connaissance de l'Anglais écrit et parlé (B1).

Compétences opérationnelles :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Mettre en œuvre de procédures et des règles ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier ;
- Concevoir et alimenter des tableaux de bord ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques.

Compétences comportementales :

- Capacités d'adaptation et de réactivité ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens du service public et du collectif ;
- Être force de propositions.

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Niveau Bac+2.
- Avoir une première expérience sur un poste équivalent.
- Connaître le fonctionnement des appels à projets de la Commission Européenne sera un atout.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Rémunération : 1 836.20 € brut mensuels
- Primes possibles selon expérience
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire
- Congés : 49 jours annuels
- Déplacements ponctuels
- Localisation du poste : Campus des Cézeaux, Aubière
- Contraintes horaires ponctuelles liées aux activités du service
- Possibilité de télétravail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- Accompagnement professionnel : Médecine de Prévention, Service santé au travail, Mission Egalité et lutte contre les discriminations, plan de formation des personnels, accompagnement individuel de carrière
- Possibilité de stationnement, proximité des transports en commun et locaux sécurisés pour les vélos
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail.

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation avant le 25 juin 2025** à l'attention de :
M. le Président de l'Université Clermont Auvergne – Direction des Ressources Humaines par mail à cette adresse :
recrutement.drh@uca.fr