

Responsable administratif de l'Institut ARTS (Arts, Recherche, Territoires, Savoirs) H/F

NATURE DU POSTE

Catégorie A (IGE ou équivalent)

Quotité : 100%

Type de recrutement : recrutement contractuel

Affectation : Université Jean Monnet - rattachement à l'Institut ARTS

CONTACT

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant **le 14/05/2025** à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Johann Cesa (Responsable du développement des compétences à la DRH) : johann.cesa@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire, l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 650 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts dont une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Étienne), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

L'Institut ARTS

L'Institut ARTS a pour objectif de créer une dynamique de recherche et de formation fondée sur une association entre l'université, les laboratoires de recherche, les écoles supérieures d'art (École Nationale Supérieure d'Architecture, École supérieure d'Art et Design, École de la Comédie), des institutions culturelles (Cité du design, Comédie, Musée d'art moderne et contemporain, Musée d'Art et d'Industrie et Musée de la Mine de Saint-Étienne).

Structuré en quatre axes scientifiques et trois thématiques, il s'appuie sur un socle de formations de master et de doctorat pour construire une *Graduate School* qui bénéficie d'une subvention de l'ANR. Il développe en outre une dimension internationale (en partenariat avec la Faculté des Arts

de l'Université d'Ottawa et les membres de l'Alliance Transform4Europe).
La structure repose sur un accord de consortium signé en février 2023.

Pour plus d'informations : <https://arts.univ-st-etienne.fr>

POSITIONNEMENT

Le poste est placé sous la responsabilité fonctionnelle des codirectrices de l'Institut ARTS.

La personne recrutée sera hiérarchiquement rattachée directement à la Direction Générale qui veillera à la cohérence des propositions faites avec le cadre d'organisation générale de l'Université Jean Monnet.

Elle sera membre du comité de direction administrative (CODA) de l'établissement.

MISSIONS

Rompue à la conduite de projet et fort.e d'une expérience réussite de conduite de projet dans un environnement complexe et mobilisant différents partenaires, le/la responsable administrative aura un rôle majeur dans le pilotage de l'Institut ARTS.

Dans ce cadre, la personne recrutée sera amenée à :

- Suivre la coordination des différents aspects de l'Institut (formation, recherche, création),
- Faciliter les liens entre les différents partenaires de l'Institut (université, écoles, institutions culturelles et leurs ministères de tutelle),
- Être support et conseil pour le développement de partenariats en lien étroit avec les réseaux académiques, culturels et institutionnels au niveau régional, national et international.
- Encadrer la gestionnaire de la Graduate+ et organiser le travail de manière efficace au sein de l'équipe
- Faire le reporting régulier et structuré des actions aux deux directrices de l'Institut.

Elle interviendra pour la structuration de l'Institut tant administrative que financière.
Elle sera également amenée à préparer les différents appels à projets nécessaires.

Il est attendu une bonne connaissance du milieu académique et universitaire.
Force de proposition et possédant une réelle autonomie, la personne recrutée devra assurer un reporting régulier auprès des codirectrices qui interviennent plus particulièrement sur le volet politique et scientifique du projet.

ACTIVITES

- Coordonner le lien avec l'ensemble des partenaires,
- Organiser la mise en œuvre des projets internes de Formation/Recherche,
- Gérer les partenariats et participer aux réseaux académiques, culturels, institutionnels,
- Coordonner les activités de reporting de l'Institut (rédaction de rapports, établissement de

tableaux de bords internes...),

- Contribuer à la stratégie et au déploiement des actions de promotion de l'Institut (communication, événements internes et externes, réseaux sociaux...),
- Programmer les instances de gouvernance de l'Institut (comité de direction, comité de pilotage, conseil scientifique international) et de la Graduate School (ANR SFRI Graduate +)
- Élaborer, suivre et contrôler le budget, procéder aux opérations d'engagement et étudier les opportunités de cofinancements du projet.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

I - Savoirs

- Connaître et comprendre l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France et à l'international,
- Avoir une bonne connaissance du secteur culturel, de son fonctionnement académique et partenarial au niveau régional et national,
- Connaître et comprendre l'université (services, interlocuteurs ...),
- Connaître les domaines disciplinaires et scientifiques,
- Maîtriser la méthodologie de la conduite de projet et ses principaux outils,
- Maîtriser les techniques de rédaction et de communication orales et écrites,
- Etablir et rédiger des reporting (rapports, bilan, tableaux de bord etc.),
- La maîtrise de l'anglais (communication, rédaction) est nécessaire.

II - Savoir faire

- Conduire une démarche de projet,
- Gérer la relation avec les institutions et tout partenaire extérieur (public ou privé),
- Maîtriser la faisabilité d'un projet en termes techniques et financiers et effectuer un suivi des ressources destinées au programme (financières, humaines, etc.),
- Savoir animer un groupe, et dynamiser le travail en réseau et la coordination de programmes multidisciplinaires,
- Construire et suivre des outils adaptés (tableaux budgétaires, outil de suivi de l'avancement du programme et des projets, outil de cadrage etc.),
- Mettre en place les processus administratifs adaptés aux projets conduits,
- Utiliser les outils de communication print (InDesign, Illustrator), web (WordPress) et réseaux sociaux (Instagram, LinkedIn),
- Prospecter à destination de divers publics (entreprises, institutions).

III - Savoir être

- Avoir un sens de l'organisation et de la rigueur,
- Obtenir l'adhésion de partenaires autour d'un projet, savoir fédérer les acteurs, être convaincant,

- Posséder des qualités relationnelles, la facilité à engendrer un dialogue, faire preuve de diplomatie,
- Savoir travailler en équipe dans un climat de confiance et de transparence,
- Travailler en grande autonomie, savoir prendre et gérer les responsabilités,
- Être force de proposition,
- Savoir gérer les priorités,
- Savoir prendre des initiatives.

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue à la qualité de vie et aux conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail possibles, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours. L'organisation du temps de travail est analysée par service en fonction des activités.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès à la culture et au sport.