



Coordinateur·rice de programme doctoral européen

La Rochelle Université recrute un·e Coordinateur·rice de programme doctoral européen sous contrat à durée déterminée pour une période de 30 mois à compter du 4 novembre 2024.

Descriptif de l'employeur

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

L'Institut LUDI comprend une école doctorale (Euclide), l'ensemble des unités de recherche et des masters de La Rochelle Université ainsi que toutes les activités support aux partenariats, à l'innovation et à la recherche.

Le service de scolarité de l'Institut LUDI comprend trois bureaux dont le bureau des formations internationales et le bureau des études doctorales.

Le poste de coordinateur·rice de programme doctoral est **créé en appui à la mise en œuvre d'un programme doctoral européen** co-financé par le projet « ExcellR » (France 2030) et un projet MSCA COFUND (Horizon Europe) dont La Rochelle Université est lauréate. Ce programme prévoit le recrutement de 17 doctorant·es en thèse de cotutelle avec La Rochelle Université et une des universités partenaires, membre de l'alliance européenne EU-CONEXUS ou d'un réseau international spécifique. Intitulé « EU-DOCS for SmUCS », ce programme a pour ambition de former la prochaine génération de chercheurs et chercheuses adressant les enjeux sociétaux liés au Littoral Urbain, Durable et Intelligent (ou Smart Urban Coastal Sustainability, soit SmUCS en anglais) en assurant une formation interdisciplinaire, intersectorielle et internationale.

Vous ferez partie du **bureau des études doctorales**, composé de deux personnes et placé sous l'autorité de la responsable scolarité. Vous travaillerez en lien avec le bureau des formations internationales et **à l'interface de nombreux services** de La Rochelle Université, notamment la Cellule Talents et

Compétences Recherche de l'Institut LUDI, la Direction des Relations et des Ressources Humaines, la Direction de la Communication ou encore CampusInnov qui vient au soutien du lien avec les partenaires non-académiques, le MediaLab ou la référente Intégrité Scientifique.

Vous travaillerez également **en étroite collaboration avec les partenaires d'EU-CONEXUS** en charge des actions liées aux études doctorales ainsi que l'ensemble des partenaires européens et internationaux pour l'accueil des doctorants dans le cadre de leur thèse en cotutelle.

Missions

Votre mission principale sera de **mettre en œuvre le programme doctoral EU-DOCS for SmUCS, selon le cadre défini dans le projet COFUND**. Il s'agira d'accompagner la mise en œuvre du programme pendant ses deux premières années et demie de lancement (sur 5 au total) 1/ en assurant les deux phases de sélection des sujets et des candidats 2025 et 2026) et 2/ en mettant en place tous les outils spécifiques liés à ce programme doctoral (formations spécifiques, suivi individualisé, dispositifs carrière, etc.) afin d'en assurer le déploiement complet jusqu'à son terme.

Activités

- **Gestion de projet** : organisation des instances de pilotage du programme (en anglais), rédaction des comptes-rendus, reporting auprès des financeurs (notamment la Commission Européenne), suivi des recettes et dépenses, pilotage des indicateurs.
- **Organisation de la sélection des doctorants** : publication des offres de thèse en lien avec les services RH et communication (page web, descriptif du programme, offres), promotion du programme (événements en ligne), appui aux candidatures, coordination avec les évaluateurs externes, organisation du comité de sélection, relai auprès des RH pour la contractualisation et auprès des services en charge de l'accueil des doctorants internationaux.
- **Suivi des études doctorales** : organisation des journées d'accueil des doctorants EU-DOCS for SmUCS (3 jours spécifiques – 2 éditions), suivi des inscriptions, coordination du programme de formation, mise en place du questionnaire d'évaluation du programme ; coordination de la rédaction d'un document sur les bonnes pratiques pour l'Alliance européenne. Suivi de la gestion des doctorants selon la réglementation (CSI, jurys, soutenances, diplomation)
- **Accompagnement individualisé des doctorants** : suivi de l'établissement des accords de cotutelles en lien avec les superviseurs et établissements partenaires, mise en place du suivi de carrière en lien avec la Cellule talents et compétences recherche, cadrage des modalités de suivi à moyen terme en lien avec le service concerné (OFIVE).

Compétences

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents (y compris en langue anglaise)
- Transmettre des informations
- Préparer des contenus (communication)
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Animer une réunion
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Suivre des budgets

Compétences comportementales

- Capacités d'organisation et d'autonomie
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Capacité de conviction
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / fiabilité

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers

Type de recrutement

Catégorie : A (équivalent IGE – J2B44 / J2B45)

Affectation : Service de scolarité Institut LUDI

Type : CDD

Durée de travail : temps plein (activité compatible avec un 80% à la demande du candidat)

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : niveau Licence ou Master

Expérience : expérience internationale souhaitée ; ouvert à un premier emploi

Recrutement ouvert à toute personne d'une RQTH

Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75 %
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service d'accompagnement des parcours professionnels

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Virginie Chabot

Responsable de la scolarité de l'Institut LUDI

Mail : virginie.chabot@univ-lr.fr

Téléphone : 05 16 49 65 61

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible [en cliquant ici](#) (Référence du poste : LUDI/COORDI/PROG/DOC/JUIL2024)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ETUDIÉ

Date limite de candidature : 1^{er} septembre 2024 – 16h00

Date des auditions : mi-septembre 2024

Prise de fonction : 4 novembre 2024