

L'université de Bourgogne recrute :

Un-e ingénieur-e de recherche responsable du partenariat  
et de la valorisation de la recherche

**SERVICE D'AFFECTATION** (Centre de recherches sur le droit des marchés et des investissements internationaux, FRE 2003 CNRS/Université). Le CREDIMI est rattaché à l'UFR Droit, sciences économique et politique et regroupe 32 enseignants-chercheurs et 33 doctorants rattachés à l'Ecole doctorale DGEP. Il accueille des enseignants-chercheurs et chercheurs des sections 1 (droit privé), 2 (droit public) 3 (histoire du droit) et 86 (pharmacien juriste) du CNU, autour de thèmes de recherche axés sur les aspects juridiques des relations économiques et des marchés.

Bien qu'étant historiquement un laboratoire de droit international économique, le CREDIMI s'est progressivement ouvert à l'étude du droit interne applicable aux activités économiques, tout en conservant une approche pluridisciplinaire. Il favorise ainsi **une approche globale de l'étude des relations économiques et des marchés**. Dans cette ligne scientifique, ses recherches s'articulent autour de quatre axes :

- Ordres, systèmes et origines des normes (OSO) ;
- Marchés, investissements et régulations (MIR) ;
- Groupements, institutions et pouvoirs (GIP) ;
- Territoires et interaction des normes (TIN).

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

L'ingénieur de recherche a pour missions principales :

- Accompagner les porteurs de projets, membres du laboratoire, dans la recherche de financements des programmes de recherche du CREDIMI
- Superviser l'organisation des manifestations scientifiques du laboratoire
- Responsable de la valorisation des activités de recherche du laboratoire
- Définir et animer les partenariats du laboratoire
- Proposer, établir et gérer les budgets du laboratoire
- Encadrer l'activité des doctorants au sein du laboratoire
- Responsable du fonds documentaire de la bibliothèque spécialisée du laboratoire

### **ACTIVITES ESSENTIELLES** (détail des missions) :

Définition et mise en œuvre des activités :

- **Accompagner les porteurs de projets, membres du laboratoire, dans la recherche de financements des programmes de recherche du CREDIMI**
- veille des offres de financement sur projet : ANR, région, BQR, GIP Justice, etc.
- montage des dossiers en vue d'obtenir des financements et participation aux réunions de ces financements :  
soit lorsque des appels d'offres sont retenus par le directeur (ANR, région, etc.) ;  
soit lorsque les programmes de recherche s'inscrivent hors de ces appels d'offres : montage des dossiers à destination de l'Université, des collectivités publiques, des financeurs privés potentiels, liens avec les institutions partenaires, problématiques à rédiger en fonction du type de financement recherché.

- Préparation des plans de financement des projets scientifiques, dépôt des demandes de financement.
- **Superviser l'organisation des manifestations scientifiques du laboratoire** : colloques, séminaires, conférences, ateliers, etc. L'ingénieur aura la responsabilité de la préparation puis de l'organisation de ces manifestations, en lien avec le ou la responsable de chaque manifestation.
- **Responsable de la valorisation des activités de recherche du laboratoire**
  - responsable de la collection éditoriale « Les travaux du Credimi » : assure le respect de la charte éditoriale de la collection en lien avec le responsable scientifique, réalise la mise en forme des tapuscrits et du BAT
  - effectue la retranscription des colloques,
  - organise la chaîne opérationnelle de la valorisation de la recherche : gestion des relations avec l'imprimeur et l'éditeur de la collection (LexisNexis), en lien avec les directeurs de la publication (le responsable du programme de recherche) et du laboratoire
- **Définir et animer les partenariats du laboratoire** :
  - mettre le laboratoire en relation avec le monde institutionnel, économique et social ; l'ingénieur de recherche prépare les partenariats scientifiques avec le monde économique notamment.
  - recherche de partenaires scientifiques aux niveaux national et international.
  - conduite de la négociation de partenariats structurants et stratégiques.
- **Proposer, établir et gérer le budget initial et rectificatif du laboratoire, en collaboration avec le directeur**
- **Encadrer l'activité des doctorants au sein du laboratoire**
- **Responsable du fonds documentaire de la bibliothèque spécialisée du CREDIMI**
  - finalisation de l'intégration du fonds documentaire du CREDIMI au SCD et au catalogue du SUDOC
  - mise à jour permanente de la liste des ouvrages du CREDIMI, des rapports, des abonnements aux revues, etc. ;
  - fonction de veille scientifique, documentaire et méthodologique pour constituer, actualiser et exploiter le fonds documentaire : proposition d'achats, d'abonnement aux revues ; commandes en lien avec le Service commun de documentation et la Bibliothèque de section Droit.
  - permanence d'accueil du public (les après-midi) dans les locaux de la bibliothèque
- **Élaborer et assurer la communication du laboratoire**
  - élaboration d'une politique de communication en lien avec le directeur du laboratoire
  - développement et actualisation permanente du site Internet du CREDIMI et de son compte Twitter : alimentation au quotidien en collaboration avec les chercheurs et le directeur du laboratoire (mise en ligne et mise à jour régulière des CV et publications de chacun, annonce des programmes de recherche en cours et de leur avancement, annonce des colloques, des soutenances de thèse, etc.) ;
  - collecte et diffusion d'informations sur les séminaires, colloques et congrès organisés à l'extérieur, en lien avec les activités du CREDIMI;
  - veille des appels à contributions ;
  - lien avec la direction de la communication de l'Université de Bourgogne ;

- lien avec le service de la valorisation de l'Université, pour des manifestations de tous types
- **Planifier, organiser et instruire les dossiers structurant l'activité scientifique du laboratoire :**
  - préparation des dossiers de reconnaissance et d'accréditation de l'unité de recherche (Ministère, HCERES) ;
  - réponses aux enquêtes diverses sur les activités du Centre, sur les docteurs et leur insertion professionnelle ;
  - élaboration de documents de synthèse sur les activités et l'évolution de l'unité de recherche ;
  - rédaction de bilans, et de rapports sur les projets de développement, pour l'autorité de tutelle.
  - tenue de fichiers :
    - sur les enseignants-chercheurs du CREDIMI (situation administrative, HDR, etc.),
    - sur les doctorants (date de 1<sup>ère</sup> inscription en thèse, directeur de thèse, sujet de thèse, statut),
    - sur les docteurs (date de soutenance de la thèse, sujet de la thèse, situation professionnelle),
    - sur les membres associés et invités (institution de rattachement, travaux en lien avec les thématiques du CREDIMI).
  - préparation des réunions (AG ou conseils de laboratoire) en collaboration avec le directeur du CREDIMI ou, selon le cas, les responsables des programmes ; participation à ces réunions, rédaction des compte-rendus.
- **Accueil des chercheurs invités** au sein du laboratoire (notamment les chercheurs étrangers)

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### **Être titulaire d'un doctorat avec un sujet de thèse en lien avec la ligne scientifique du laboratoire et ses axes de recherche**

Connaître le monde universitaire et de la recherche ;  
 Connaître les sources et méthodes du droit ;  
 Savoir répondre à des appels d'offres et réaliser des demandes de subventions ;  
 Savoir élaborer et suivre un budget ;  
 Compétences RH et management ;  
 Maîtrise technique informatique et communication ;  
 Force de proposition et esprit d'initiative ;  
 Sens de l'organisation et de la coordination ;  
 Esprit d'équipe ;  
 Sens de la concertation et de la diplomatie ;  
 Maîtrise de l'anglais.

### **POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 1/10/2018**

**Rémunération :** 1920 euros brut mensuel

**Contrat :** CDD de 12 mois, renouvelable

**POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP**

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser **PAR MAIL UNIQUEMENT** (lettre et CV dans un unique dossier) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence Pôle Emploi dans le sujet du mail

à

[Catherine.pagot@u-bourgogne.fr](mailto:Catherine.pagot@u-bourgogne.fr)

**Date limite de réception des candidatures : vendredi 28 septembre 2018**

**Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement ; en cas de non réponse dans un délai de six semaines, merci de considérer que votre candidature n'est pas retenue mais sera conservée pour une durée de six mois.**