

Intitulé du poste : Assistant de recherche et partenariat

Catégorie statutaire / Corps : B /
Secrétaire administratif d'Etat

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **AFFAIRES GENERALES** – Rédacteur / ADM 04B / CAT B

Emploi(s) Type : Assistant juridique

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Service
École nationale supérieure d'architecture de Nantes
6, Quai François Mitterrand
BP 16202
44262 Nantes Cedex 2

Missions et activités principales :

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de la Recherche et des Partenariats, l'assistant juridique et administratif a pour mission de :

Sur le volet de recherche :

- 1. Contribuer à la mise en œuvre de la politique de recherche de l'établissement ;
- 2. Accompagner les enseignants-chercheurs dans le montage de leurs projets de recherche ;
- 3. Promouvoir les relations entre la recherche et les formations au sein de l'école ;
- 4. Valoriser les productions de recherche de l'établissement.

Sur le volet partenariats :

- 1. Accompagner les enseignants-chercheurs dans le montage des opérations partenariales ;
- 2. Négocier et rédiger les contrats et conventions des partenariats de l'école ;
- 3. Assurer la valorisation et le suivi des partenariats de l'établissement ;
- 4. Contribuer à l'élaboration d'une cartographie des partenariats de l'école.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

Connaissances ET Compétences attendues :

- Connaissances juridiques en droit public général et en droit de la propriété intellectuelle ;
- Connaissance du fonctionnement des financements nationaux sur les actions de recherche ;
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France (et à l'étranger dans une moindre mesure) ;
- Connaissance des enjeux liés à la recherche publique en sciences humaines et sociales ;
- Maîtriser et appliquer la réglementation afférente au droit des contrats, au droit de la Propriété intellectuelle et la réglementation afférente à la recherche et aux institutions publiques
- Maîtrise du cadre légal et environnement RGPD (doctrine de la Cnil, doctrine européenne, etc.)

- Connaître les stratégies de collaboration entre la recherche publique et le monde socio-économique
- Maîtriser les techniques de négociations des contrats et de la propriété intellectuelle
- Savoir conduire des négociations
- Savoir analyser un contexte et mettre en œuvre des textes réglementaires (lois, décrets, règlements financiers, etc.)

Savoir-faire

- Planifier son activité
- Rédactions et synthèses
- Elaboration de budgets
- Suivi de projets
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être

- Intelligence relationnelle, diplomatie
- Autonomie et responsabilité
- Souplesse et capacité d'adaptation
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Le Directeur de la recherche et des partenariats

Liaisons fonctionnelles : Ensemble des services de l'école

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Qui contacter ?

Pour toutes demandes de renseignements sur le poste : Madame Géraldine Diaferia :
geraldine.diaferia@nantes.archi.fr

Envoi des candidatures : joindre CV + Lettre de motivation aux adresses suivantes :
recrutement@nantes.archi.fr
candidature.dgp@culture.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : Février 2025