

Projektingenieur/Manager für die Koordination von zwei INTERREG-Projekten im Rahmen der Wissenschaftsoffensive

Diese INTERREG-Projekte bringen deutsche und französische Institutionen am Oberrhein zusammen.

Die Stelle unterstützt zwei Projekte gemäß der folgenden Zeitverteilung:

40%: VIRTFac-Projekt ("V.I.R.T.Fac (Virtual Innovative Real Time Factory) Ein effizienter Weg zu Industrie 4.0: Planung des optimalen Produktionssystem zur richtigen Zeit") mit dem Projektkoordinator Prof. Roland DE GUIO (ICube-CSIP, INSA Strasbourg)

20%: VIRTFac-Projekt ("V.I.R.T.Fac (Virtual Innovative Real Time Factory) Ein effizienter Weg zu Industrie 4.0: Planung des optimalen Produktionssystem zur richtigen Zeit") mit dem Projektpartner Prof. Jürgen KÖBLER (Hochschule Offenburg)

40%: Projekt VEHICLE ("VEHICLE - Hybridisierung von Lithium-Ionen-Akkus mit Superkondensator: Ein Ansatz für den Betrieb von Reluktanzmotoren in Fahrzeugantrieben") mit dem Projektkoordinator Tedjani MESBAHI (ICube-SMH, INSA Strasbourg)

Aufgaben:

1/ Finanzielle und administrative Abwicklung des Projekts in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsleiter der Forschungsabteilung der INSA Straßburg und dem Forschungskoordinator der Hochschule Offenburg: Eingabe von Informationen (Stundenzettel, Ausgaben, etc.) in speziellen Tools, interne Budgets (Personal/Monatsauslastungsplanung), Ausgabenüberwachung, Aktualisierung von Dashboards, Schnittstelle zur INTERREG-Verwaltungsbehörde.

2/ Finanzielle und administrative Verwaltung des Konsortiums: Überwachung der Budgets der Partner, Überwachung der Ergebnisse und Zusammenstellung von Informationen, die für den reibungslosen Ablauf des Projekts erforderlich sind, Vorbereitung und Einreichung von Auszahlungsanträgen online in SYNERGIE und in Papierform: (Sammlung von Haushalts- und technischen Informationen zur Konsolidierung der Berichte, Berichterstattung an das INTERREG-Sekretariat) und Überprüfung der Zahlen, Auditmanagement. Pflege der Dashboards.

3/ Zusammenarbeit im Team mit den anderen Partnern, insbesondere bei der Organisation von Symposien und Konferenzen.

4/ Sicherstellung der Nachverfolgung von Kommunikationsaufgaben, Erstellung von Broschüren, Websites, Postern, Filmen, etc.

Gesuchtes Profil :

- Sie sind gut organisiert, genau, rigoros und in der Lage, einen hohen Verwaltungsaufwand zu bewältigen.
- Sie möchten Ihre Managementfähigkeiten effektiv in den Dienst der Forscher stellen, um sie von administrativen und finanziellen Aufgaben zu entlasten.
- Sprachenkenntnisse: Französisch Grundkenntnisse und Englisch fließend in Sprache und Schrift
- Erfahrung in europäischem Projektmanagement
- Kenntnisse in Projektmanagementtools sind von Vorteil (insbesondere SYNERGIE).
- Erfahrung in der Durchführung internationaler Projekte.
- Selbständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, Deadlines einzuhalten und von den Partnern einzufordern. Erstellung von Finanz- und Managementberichten in kürzester Zeit.

Arbeitgeber: INSA Strasbourg

Arbeitszeitanteil: Vollzeit: 100% am INSA Strasbourg (mit gelegentlichen Aufenthalten an der Hochschule Offenburg). 5 Tage die Woche am INSA Strasbourg, davon 1 Tag die Woche für die Hochschule Offenburg mit zu planenden Reisen (Jobticket möglich).

Arbeitsort: INSA Strasbourg

Befristeter Vertrag: 12 Monate (Verlängerung möglich)

Starttermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch **zum 1. Oktober 2019**.

Senden Sie Lebenslauf und Bewerbungsschreiben nur per E-Mail vor dem 14. Juli 2019 an Vincent LERIDEZ (Vincent.leridez@insa-strasbourg.fr).