

Ingénieur/Manager de projet pour la Coordination de deux projets INTERREG Offensive Sciences Rhin Supérieur

Ces projets INTERREG rassemblent des laboratoires allemands et français du Rhin supérieur

Le poste est une fonction support pour deux projets selon la répartition horaire suivante:

-40% : Projet VIRTFac (« VIRTFac - Virtual Innovative Real Time Factory) Optimiser le passage à l'industrie 4.0 : planifier le bon système de production au bon moment ») auprès du Coordinateur du projet Prof. Roland DE GUIO (ICube-CSIP, INSA Strasbourg)

-20% : Projet VIRTFac (« VIRTFac - Virtual Innovative Real Time Factory) Optimiser le passage à l'industrie 4.0 : planifier le bon système de production au bon moment ») auprès du partenaire du projet Prof. Jürgen KÖBLER (Hochschule Offenburg)

-40% : Projet VEHICLE (« VEHICLE - Source de stockage hybride batterie Li-ion / supercondensateurs avec une machine synchrone à réductance variable pour les Véhicules électriques ») auprès du Coordinateur du projet Tedjani MESBAHI (ICube-SMH, INSA Strasbourg)

Missions:

1/Assurer le management financier et administratif du projet en lien avec le Responsable administratif de la Direction de la recherche de l'INSA Strasbourg et le Forschungskordinator de la Hochschule Offenburg: saisir les informations (feuille de temps, dépenses etc.) dans les outils dédiés, les budgets internes (planification des charges de travail homme/mois), suivi des dépenses, mises à jour de tableaux de bord, interface avec l'autorité de gestion INTERREG.

2/Assurer le management financier et administratif du consortium: monitoring des budgets des partenaires, suivi des livrables et des informations nécessaires à la bonne marche du projet, préparation et soumissions des demandes de versement sous SYNERGIE et en format papier: (collecter les informations budgétaires et techniques pour consolider les rapports, reporting auprès du secrétariat INTERREG) et vérification de la réalité des chiffres, management des audits. Tenir à jour les tableaux de bord.

3/ Travailler en équipe avec les autres partenaires, en particulier assurer l'organisation de colloques et conférences

4/ Assurer le suivi des tâches de communication, réalisation de plaquettes, site internet, poster, films

Le profil recherché :

- Vous êtes très organisé, précis, rigoureux et capable de supporter une charge importante de travail administratif
- Vous n'êtes pas scientifique mais souhaitez mettre efficacement vos compétences de management au service des chercheurs pour les soulager des contraintes administratives et financières afin de leur permettre de consacrer entièrement leur temps aux travaux de recherche
- Allemand bon niveau indispensable et Anglais courant
- Expérience avec la gestion de projets européens
- Connaissance des outils dédiés serait un avantage (notamment SYNERGIE)
- Savoir conduire une démarche projet dans un contexte international
- Etre autonome et savoir respecter les délais et préparer les rapports financiers et de gestion dans les délais impartis.

Employeurs : INSA Strasbourg

Quotité de temps de travail : Temps complet : 100% à l'INSA Strasbourg (avec des déplacements à la Hochschule d'Offenbourg). 5 jours par semaine à l'INSA Strasbourg dont 1 jour par semaine pour le compte de la Hochschule d'Offenbourg avec d'éventuels déplacements à prévoir (abonnement train fourni)

Lieu de travail : INSA Strasbourg

CDD : 12 mois (renouvelables)

Prise de fonction : dès que possible et au plus tard le **1er octobre 2019**

Adresser CV et lettre de candidature par courriel uniquement, avant le 14 juillet 2019 à Vincent LERIDEZ (Vincent.leridez@insa-strasbourg.fr).