



Fiche de poste
Responsable du management et du processus
au département d'évaluation de la recherche
Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2017

Présentation du Hcéres

Le Hcéres est une autorité administrative indépendante, créée par la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relatif à l'enseignement supérieur et à la recherche. Son organisation et son fonctionnement sont régis par le décret n°2014-1365 du 14 novembre 2014. Ses missions sont :

- d'évaluer les établissements d'enseignement supérieur et leurs regroupements, les organismes de recherche, les fondations de coopération scientifique et l'Agence nationale de la recherche, les entités de recherche ; les formations et diplômes des établissements d'enseignement supérieur ou, le cas échéant, ou de valider les procédures d'évaluation réalisées par d'autres instances ;
- de s'assurer de la prise en compte, dans les évaluations des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche, de l'ensemble des missions qui leur sont assignées par la loi et leurs statuts particuliers ;
- de s'assurer de la valorisation des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle dans la carrière des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- d'évaluer a posteriori les programmes d'investissement et les structures de droit privé recevant des fonds publics destinés à la recherche ou à l'enseignement supérieur.

Le Haut Conseil peut participer à l'évaluation d'organismes étrangers ou internationaux de recherche et d'enseignement supérieur. Les rapports d'évaluation sont disponibles sur le site internet du Hcéres.

Il comporte en son sein un Observatoire des Sciences et Techniques (OST). L'OST a pour mission de concevoir et de produire des indicateurs et des analyses relatifs à la recherche et à l'innovation, pour éclairer les politiques publiques et les analyses stratégiques dans ce domaine.

Budget : 18.3 millions

Personnels permanents : 104

Personnels scientifiques à temps partiel : 102

Contexte de la mission

Le département d'évaluation de la recherche organise chaque année près de 600 évaluations d'unités de recherche, de structures fédératives ou autres objets de recherche.

Le département se compose d'une équipe de conseiller(e)s scientifiques (CS) qui organisent le déroulé scientifique des évaluations, d'un(e) responsable des relations institutionnelles, de l'appui scientifique et des moyens, d'un(e) responsable du management et du processus, de chargé(e)s d'études (CE), de gestionnaires administratifs (GA) qui organisent les aspects administratifs de ces mêmes évaluations. Les évaluations sont réalisées par les pairs, des experts scientifiques de leur domaine. Ils sont sollicités par les conseillers(es) scientifiques.

L'organisation et le suivi de ces évaluations implique rigueur et précision afin que les comités de visite et l'élaboration des rapports d'évaluation aient lieu dans le calendrier défini au moment du lancement de la campagne d'évaluation. Ce respect des délais est particulièrement important dans un processus d'évaluation complexe. C'est dans ce contexte que le (la) responsable du management et du processus exercera ses fonctions.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, placé(e) auprès du directeur du département d'évaluation de la recherche (DER), le/la responsable du management et du processus organise les activités des CP (chargé (es) de projets) et des GA (gestionnaires administratifs). Il/Elle contribue également à la planification de la relecture des rapports d'évaluation puis à leur validation et transmission aux tutelles.

Dans ce cadre, il/elle est chargé(e) de :

- organiser les activités de support et d'assistance au pilotage en appui aux processus d'évaluation mis en œuvre par le département, en lien avec le directeur du département et les conseillers scientifiques ;
- veiller à la mise en œuvre des procédures administratives établies et être force de proposition pour toute amélioration ;
- organiser la répartition des tâches des CP et des GA et suivre les calendriers des évaluations ;
- assister le directeur du département sur le plan administratif : ressources humaines et financières, en liaison avec la secrétaire générale ;
- contribuer à la définition des besoins fonctionnels du département en matière de systèmes d'information et en proposer les évolutions ;
- traiter les problèmes pratiques posés par l'organisation des déplacements des experts (2.500 experts sollicités en moyenne par campagne d'évaluation) ;
- participer à la mise en forme rédactionnelle de documents ;
- participer à la mise à jour des tableaux de suivi du département, s'assurer de leur cohérence.

Qualités requises

- capacités rédactionnelles ;
- aptitude au management ;
- qualités de rigueur et d'organisation, goût pour le travail en équipe ;
- maîtrise des outils bureautiques (TTx et tableurs) ;
- savoir animer et conduire une réunion de travail ou des groupes de travail ;
- savoir transmettre un certains nombres de savoirs faire (techniques, documentaires, méthodologiques) en adaptant ses explications aux acteurs concernés ;
- sens de la discrétion ;
- connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- connaissance sur l'organisation et les missions du Hcéres.

Cadre statutaire et expérience professionnelle

- titulaire de la fonction publique de catégorie A ;
- contractuel niveau BAC + 3/+5.

Candidature

Adresser CV et lettre de motivation par courriel à sg@hceres.fr

Lieu : Paris, 13e arrondissement (métro Bibliothèque François Mitterrand/T3 – Porte de France/RER C).

Date de clôture des candidatures : 15 octobre 2017