

Attaché.e de direction à l'Institut de Génomique Fonctionnelle de Lyon

CDD 1 an renouvelable jusque 3 ans (temps partiel, jusque mi-temps, possible)

ou mobilité chercheur.euse statutaire en reconversion

ou mobilité ITA statutaire

Prise de fonction : Printemps 2024

Mission :

Assurer le pilotage opérationnel de l'unité en soutien de la direction et en coordination avec la chargée de gestion administrative de l'Institut.

Localisation :

Poste à pouvoir au sein de l'Institut de Génomique Fonctionnelle de Lyon (IGFL), UMR 5242 CNRS/ENS de Lyon/UCBL et USC INRAE. L'IGFL regroupe 13 équipes de recherche, 4 plateformes techniques et 4 services soutiens et accueille env. 100-120 personnels permanents et contractuels. Les locaux de l'unité sont situés sur le site de Lyon-Gerland sur le Campus de l'ENS de Lyon.

Rémunération :

Grille fonction publique niveau ingénieur d'étude ou ingénieur de recherche selon quotité de temps, formation et expérience.

Activités :

Accompagner et faciliter l'activité et l'intégration des équipes de recherche et de leurs membres

- Faire le lien entre les responsables d'équipes, les personnels et les services ad hoc de l'unité et des tutelles.

Animer des services de communication et de partenariats pour les équipes de l'unité

- Coordonner des actions de communication en interne (Assemblée Générale / Conseil de labo / Forums Direction-Collèges de personnel / Conseil des responsables d'équipe / Intranet IGFL) et en externe (manifestations visant le grand public / relations internationales) en lien avec la chargée de communication de l'unité.
- Assister le développement de projets multi-partenaires nationaux et internationaux impliquant l'unité dans son ensemble ou un ensemble d'équipes de l'unité : Veille amont / Structuration et accompagnement de dépôt de projets avec le/la ou les porteur.se.s scientifiques au sein de l'unité.
- Assurer l'organisation d'évènements ayant pour objectif le rayonnement et la bonne marche de la structure en collaboration avec l'équipe administrative : Colloques internationaux / Opérations médiatiques / Retraites d'unité.
- Élaborer et rédiger des notes de services, des notes d'information, des documents de synthèse en coordination avec le service administratif.

Assister la direction

- Élaboration et suivi des appels d'offres pour de nouvelles équipes. Faciliter les liens direction-candidats responsables d'équipe et direction-conseil scientifique lors des appels d'offre pour de nouvelles équipes / Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation et la production de l'unité (ex : rapport HCERES).

Compétences requises :

- Connaissances scientifiques dans le domaine de la biologie (niveau Master)
- Très bonne maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral incluant l'anglais scientifique
- Aptitudes rédactionnelles, d'écoute, analyse et reformulation et esprit de synthèse
- Gérer les priorités et les activités dans un calendrier complexe
- Savoir conduire des projets et animer des groupes de travail

Compétences souhaités :

- Connaître les dispositifs, les réglementations, les statuts et l'organisation des établissements publics de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale en gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de communication internet
- Connaissance générale des principes de l'audit, de la démarche qualité, de la communication

Liens hiérarchiques

N+1 : Direction de l'unité (Directeur/Directrice Adjointe)

N-0 : Chargée de gestion administrative

N-1 : Technicien en gestion administrative à 50% ETP

Candidature et contact : François Leulier - Directeur de l'IGFL (direction.igfl@ens-lyon.fr)