



CDD - MANAGER DE PROJETS EUROPEENS / EUROPEAN PROJECT MANAGER (EPM)

Contexte

La MdMSH-Université de Sfax recrute un/une Manager de Projets Européens (EPM) à temps plein pour assurer la mise en œuvre et le suivi d'un projet collaboratif (**SFAXFORWARD, Cultural heritage in South Tunisia. A twinning project promoting interdisciplinary and participatory sciences for an inclusive society; Patrimoine culturel du sud tunisien. Approche interdisciplinaire et participative pour une société inclusive ;**) **التراث الثقافي في الجنوب التونسي مقارنة تشاركية بينية الإختصاصات لمجتمع دامج** financé par la Commission européenne (Horizon 2020):

- Le projet '**Sfawforwad**' dans le domaine du patrimoine est coordonné par Abdelhamid Barkaoui (Chargé de la Maison du Maghreb des Sciences de l'Homme- Université de Sfax) et réunit 4 partenaires jusqu'en mars 2023.

Le candidat aura 1 contrat (à 100% de temps) avec l'Université de Sfax-Tunisie.

Mission

Placé au côté du coordinateur scientifique, l'EPM l'assistera dans la coordination du projet. Il/elle aura pour mission d'assurer l'animation du consortium et d'en faciliter le fonctionnement général en conformité avec les termes de la convention de subvention (Grant Agreement) et de l'accord de consortium. Ces fonctions recouvriront ainsi un ensemble de tâches liées au management organisationnel, administratif, financier et juridique du projet ainsi qu'à la communication. L'EPM travaillera en lien avec les services compétents de l'Université de Sfax-Tunisie, et des partenaires.

Activités principales

- **Coordination du projet et communication**
 - **Superviser la mise en œuvre du projet** et le suivi de son plan de travail ;
 - Préparer, suivre et mettre à jour les **outils de management** nécessaires à la gestion du projet (guide méthodologique de procédures, site web avec espace collaboratif, etc.) ;
 - Assurer l'**intermédiaire** entre la **Commission européenne** et le consortium ;
 - **Animer le réseau** et les échanges entre partenaires ;

- Mettre en œuvre des **actions de communication en interne** (mailing, intranet, etc.) et en **externe** (préparation de communiqués de presse, coordination du site Internet, de la newsletter etc.) ;
 - **Organiser et animer les réunions** de consortium, les colloques, séminaires et workshops ;
 - Rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des réunions de consortium.
- **Gestion administrative et financière**
 - **Assister la Maison du Maghreb des Sciences de l'Homme-Université de Sfax et les partenaires** sur les aspects administratifs du projet, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à Horizon 2020 et celles des établissements (Université de Sfax, MMSH-Université d'Aix-Marseille, MSHS-Université Côte d'Azur, MSH-Université Libre de Bruxelles, CNRS) ;
 - **Suivre la production des livrables** et participer à la **rédaction des rapports** d'activité ;
 - **Suivre les dépenses** en lien avec les services compétents (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi du budget, bilans récapitulatifs financiers internes, etc.) ;
 - Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des **rapports financiers** en lien avec les services compétents et dans le respect des délais spécifiés par la Commission européenne ;
 - S'assurer que **tout document de justification est correctement établi et conservé par la MdMSH-USfax et par chaque partenaire**, en prévision d'éventuels audits.
 - **Suivi juridique**
 - **Veiller au respect des obligations** décrites dans la convention de subvention et l'accord de consortium ;
 - Suivre et mettre à jour les documents contractuels (avenants) en lien avec les services compétents ;
 - Informer et conseiller les partenaires sur des aspects juridiques.

Formation / Compétences / qualités

- **Doctorant** ou équivalent, formation en management de projets nationaux et européens souhaitée
- Bonne connaissance des règles de gestion de la CE dans le cadre des programmes de recherche d'**Horizon 2020**
- Connaissances de **l'environnement institutionnel européen et du paysage national et européen de la Recherche**
- Connaissances en matière des **organisations de la société civile nationale et du paysage culturel national** (sud tunisien)
- **Maîtrise de l'outil informatique**
- **Disposer de bonnes connaissances en gestion budgétaire, financière et administrative**

- **Maîtriser le français et l'anglais écrit et oral** (une troisième langue serait un plus) ;
- Connaître et maîtriser les **outils de gestion de projet** (tableurs, outils de planification...).
- Sensibilité aux **approches scientifiques** serait un plus
- Connaissances en matière de communication et **organisation d'événements** dans le **domaine du patrimoine culturel** appréciées
- Capacité de synthèse et de **vulgarisation** des procédures administratives européennes
- Capacités **rédaotionnelles et de synthèse** indispensables
- **Capacité à travailler en équipe** et dans un **contexte multiculturel**
- Capacités d'**adaptation** et de **communication**
- Capacités d'**autonomie**, d'**organisation**, de **rigueur** et de **réactivité** fortes
- Un **background scientifique** dans le domaine du patrimoine serait un plus.

Situation de l'emploi et conditions

L'EPM sera accueilli à **100%** au sein de la Maison du Maghreb des Sciences de l'Homme-USfax, situé à la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Sfax, Route de l'Aéroport km 4,5, Sfax.

Niveau de recrutement : Ingénieur d'études (variable selon profil)

Salaire brut mensuel : à partir de 1400 Dinars brut/mois (selon expérience)

Nature du contrat : CDD pour dix mois

L'activité requiert des déplacements fréquents en Europe et à l'international.

Date d'entrée en poste : idéalement novembre 2022

Les candidatures complètes (lettre de motivation, CV, diplômes, tout document justifiant les compétences) sont à adresser par courrier électronique à l'attention de :

nouri.chtourou@fsegs.rnu.tn et breik.farhat@gmail.com

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 10/08/2022