

**Chargé(e) de projet
(DiSSCo PREPARE) (F/H)**

Localisation du poste	<p>Muséum national d'histoire naturelle (MNHN) Direction générale déléguée à la Recherche, et l'Expertise, la Valorisation et l'Enseignement – Cellule d'Ingénierie de Projets et de Partenariats Européens</p>
Contexte de recrutement	<p>Le projet européen DiSSCo PREPARE vise à préfigurer l'Infrastructure de recherche (IR) européenne DiSSCo « <i>Distributed System of Scientific Collections</i> » (https://www.dissco.eu/). DiSSCo est une infrastructure de recherche (IR) numérique qui vise à rassembler l'ensemble des données européennes dans le domaine des sciences naturelles, et particulièrement celles des collections d'histoire naturelle. L'IR se développe autour de la définition et la mise en œuvre de politiques et pratiques communes afin de rendre les données facilement repérables et accessibles, notamment via une plateforme informatique unique, interopérable et réutilisable (démarche FAIR).</p> <p>Ces missions rejoignent étroitement les actions des autres programmes et projets européens dans lesquels le MNHN est impliqué et qui relèvent du périmètre de l'IR (e.g. ENVRIFAIR, COST MOBILISE, Synthesys Plus, ICEDIG ou DiSSCo PREPARE). C'est dans ce contexte que ce poste dédié au projet DiSSCo PREPARE s'insère et que sont définies ses missions principales : relier, coordonner et maximiser les actions et résultats des différents programmes du périmètre de DiSSCo, et participer à la production de livrables pour la préfiguration de l'IR DiSSCo.</p> <p>L'agent travaillera en collaboration étroite avec les coordinateurs du workpackage à l'Institut Royal des Sciences de Belgique, et sera également en lien avec l'ensemble des partenaires des tâches.</p>
Le poste	<p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Cellule d'Ingénierie de Projets et des Partenariats Européens de la DGDREVE. L'agent travaille en lien fonctionnel et en interaction avec les personnes du MNHN et de la DGD collections investies dans le WP7 « <i>Gouvernance, politique et modèle juridique</i> », et en particulier avec le coordinateur scientifique et la coordinatrice technique du projet. Des interactions fortes avec la direction des affaires juridiques et la direction générale déléguée aux collections sont essentielles.</p> <p>L'agent apportera son soutien aux intervenants et responsables désignés dans les autres workpackages du projet, et notamment le WP8 « <i>Engagement des acteurs et stratégie de communication</i> », pour la réalisation des livrables scientifiques dans lesquels le MNHN est impliqué.</p> <p>Son travail s'articulera autour des 3 sous-tâches du WP7 :</p> <p>ACTIVITE 1 : Tâche 7.1 Définition du modèle de gouvernance, de la stratégie et de la planification opérationnelle</p> <p>L'objectif de cette sous-tâche est de fournir un modèle organisationnel prêt à être mis en œuvre pour la gouvernance du projet DiSSCo. Le résultat principal attendu est un plan détaillé pour la structure juridique et le mode de gouvernance (juillet 2022). En lien avec le coordinateur de la tâche (Naturalis, Pays-Bas) l'agent participera par ordre de priorité, à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la description du modèle de gouvernance actuel - la définition de la gouvernance et du modèle opérationnel envisagés

	<ul style="list-style-type: none"> - tester le modèle actuel en vue de son objectif principal - la définition du modèle de gouvernance et de fonctionnement envisagé pour la nouvelle entité juridique ; - résumer les commentaires des nœuds nationaux sur le modèle de gouvernance élaboré pour l'Assemblée Générale intérimaire pour la phase de soumission ; - la rédaction du document stratégique et de planification opérationnelle. <p>ACTIVITE 2 :Tâche 7.2 Vers la création d'une entité juridique</p> <p>L'agent participera à la préparation des étapes nécessaires à la constitution de DiSSCo en tant qu'entité juridique afin que l'IR puisse fournir ses services de la manière la plus efficace possible. En lien avec le coordinateur de la tâche (Institut Royal des Sciences Naturelles de Belgique,) l'agent participera à (par ordre de priorité) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la réalisation d'une analyse SWOT détaillée des modèles d'entité juridique identifiés comme étant les plus adéquats à DiSSCo, et leur aptitude à atteindre les objectifs du DiSSCo en accord avec son modèle de gouvernance. - la préparation de projets de statuts et de règlements, selon le modèle d'entité juridique qui semble le plus approprié et adapté aux besoins des nouvelles installations de recherche au niveau européen et des infrastructures distribuées (et notamment DiSSCo). <p>ACTIVITE 3 : Tâche 7.3 Développer et établir des politiques et procédures pour DiSSCo</p> <p>L'objectif principal de cette tâche est de fournir à toutes les institutions une feuille de route identifiant une série de cibles et de voies possibles pour les atteindre. Le but est d'aligner les politiques et procédures des parties prenantes sur un ensemble commun de principes et de règles qui soutiennent les services de DiSSCo. Des outils d'évaluation seront également fournis pour aider les institutions à identifier les questions les plus cruciales. Cette tâche portera sur les concepts clés qui sous-tendent les politiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les politiques d'accès physique (sur la base du cadre mis en place par SYNTHESYS) ; - les politiques de données et les politiques d'accès numérique (accès aux produits des processus de numérisation et utilisation de ceux-ci) ; - les politiques de conservation des collections. <p>En lien avec le coordinateur de la tâche (Le Muséum d'histoire naturelle de Londres) l'agent participera à l'élaboration et à l'analyse d'une cartographie des législations, des politiques et des éléments de politique qui sont pertinents pour l'accès physique/numérique et les collections numériques. Ces éléments pourront servir d'outil d'auto-évaluation des politiques pour les installations de DiSSCo et aider à identifier les lacunes et à développer la documentation des politiques institutionnelles, réduisant ainsi le besoin de ressources et d'expertise locales.</p> <p>L'agent devra participer et assurer la représentation et coordonner les réponses du MNHN pour les livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projets de statuts et de règlements, plan de mise en œuvre - Plan détaillé de la structure et de la fonction de gouvernance et cadre de participation - Outils d'évaluation et feuille de route pour la mise en œuvre des politiques communes de DiSSCo. <p>Ces trois activités correspondront aux critères d'évaluation de l'avancée et de l'aboutissement du projet.</p>
Encadrement	Pas d'encadrement mais activité de coordination en transversalité avec l'ensemble des intervenants

Relations professionnelles	<p><u>En interne</u> : personnels de la DGD-REVE, la DGD-C, chercheurs et personnels scientifiques, services de la Direction générale déléguée aux ressources du MNHN (affaires financières, DRH, service juridique, etc.). Lien avec les personnels intervenant sur les projets du périmètre de DiSSCo</p> <p><u>En externe</u> : MESRI, équipe coordinatrice du WP7 et porteurs des sous-taches, partenaires européens du projet, établissements signataires de DiSSCo en France.</p>
Compétences et connaissances nécessaires	<p>BAC +5 issu de formation juridique, et /ou management Maîtrise du droit européen ; Maîtrise du fonctionnement des infrastructures de recherche (IR) nationales et européennes ; Intérêt pour les projets européens ; Bonne connaissance du financement de la recherche publique ; Connaissance générale des droits de propriété intellectuelle liée aux données et leur utilisation ; Connaissance générale de la politique de science ouverte ; Connaissance des modalités de collecte et de traitement des données, notamment financiers ; Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de projet multipartenaire ; Maîtrise des outils informatiques (Mac, PC, Pack Office) ; Autonomie, sens de l'organisation ; Esprit d'initiative et de synthèse ; Très bon sens relationnel, disponibilité, capacité d'expression orale et excellentes qualités rédactionnelles en français et en anglais (niveau C2 exigé) ; Bonne présentation (essentielle dans le cadre d'évènements officiels en France et en Europe), aptitude au travail d'équipe ; Sensibilité au monde de la recherche scientifique française et européenne, aux collections muséales et contingences associées (préservation, accessibilité, diffusion).</p>
Horaires et conditions de travail	<p>Quotité de travail : travail à temps complet (100% DiSSCo Prepare) Durée hebdomadaire du travail : 35h35 – 44 jours de congés annuels Déplacements éventuels en France et à l'étranger. Mutation ou détachement sur un emploi de catégorie A ou CDD de droit public de 12 mois, renouvelable une fois du 01/11/2020 au 30/10/2021. Salaire entre 1800€ nets et 2100€ nets mensuels selon expériences</p> <p>Pour plus d'information sur le poste : vanessa.demanoff@mnhn.fr</p>
Candidatures	<p>CV, lettre de motivation à déposer sur la plateforme de recrutement du Muséum : https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=2361511</p> <p>Date limite de candidature : le 20/12/2020</p>