

## PROJECT MANAGER (F/H) – PROJET ERC HYPERDIVERSE

<b>Localisation du poste</b>	<b>Museum national d'histoire naturelle ISYEB, UMR 7205 45 rue Buffon, 75005 PARIS</b>
<b>Contexte</b>	Le projet ERC HYPERDIVERSE vise à proposer une nouvelle phylogénie des néogastropodes (Mollusca), de façon à comprendre les facteurs à l'origine du succès évolutifs du groupe.
<b>Le poste</b> (Catégorie A)	<p><i>Sous l'autorité hiérarchique du responsable du projet ERC et en lien fonctionnel avec la responsable de la Cellule d'ingénierie de projets et de partenariats européens (DGD-REVE), l'agent travaillera en collaboration étroite avec l'ensemble des services du Muséum en interne (équipe de gestion de l'UMR, DRH, DAF-Service des conventions etc ...) et pourra être en lien avec les collaborateurs du projet et la Commission Européenne.</i></p> <p><b>Missions</b></p> <p>L'agent apportera son soutien au responsable du projet pour la réalisation de celui-ci.</p> <p>Son travail s'ordonnera autour des 3 activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activité 1 : Suivi financier, budgétaire et administratif du projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectuer les commandes et les missions via l'outil SIFAC</li> <li>- effectuer un suivi de la consommation des crédits et suivre les dépenses du projet</li> <li>- effectuer le suivi budgétaire du projet</li> <li>- effectuer les rapports et livrables financiers selon le calendrier décrit dans la convention de subvention, en lien avec la CIP</li> </ul> </li> <li>• <b>Activité 2 : Suivi logistique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtention des permis de collecte</li> <li>- Négociation avec le pays fournisseur sur l'accès, l'utilisation et le partage des avantages liés à l'utilisation des ressources génétiques</li> <li>- Suivi d'expédition</li> <li>- Obtention des permis d'exportation/importation</li> <li>- suivi logistique lié à l'organisation de workshops et de réunions</li> </ul> </li> <li>• <b>Activité 3 – Suivre les livrables techniques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre le rendu des livrables techniques du projet</li> <li>- produire et suivre le Plan de Gestion de données du projet</li> </ul> </li> </ul>
<b>Relations professionnelles</b>	<p><u>En interne</u> : services de la Direction générale déléguée aux ressources du MNHN (affaires financières, DRH, service juridique, etc.).</p> <p>Lien étroit avec la DGD-REVE et la Cellule d'ingénierie de projets et de partenariats européens.</p> <p>Lien avec la cellule Nagoya du Muséum</p> <p><u>En externe</u> : collaborateurs du projet, commission européenne</p>

<b>Compétences et connaissances nécessaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BAC + 5</li><li>• Maîtrise de la gestion de projet</li><li>• Appétence pour les projets européens</li><li>• Bonne connaissance du financement de la recherche publique</li><li>• Connaissance générale sur la mise en œuvre du Protocole de Nagoya</li><li>• Connaissances budgétaires générales</li><li>• Connaissance des modalités de collecte et de traitement des données, notamment financiers</li><li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de projet multipartenaire</li><li>• Parfaite maîtrise de l'anglais (niveau C2 exigé)</li><li>• Maîtrise des outils informatiques (Mac, PC, Pack Office).</li><li>• Autonomie, sens de l'organisation.</li><li>• Esprit d'initiative et de synthèse.</li><li>• Très bon sens relationnel, disponibilité, capacité d'expression orale et excellentes qualités rédactionnelle en français et en anglais.</li><li>• Bonne présentation (essentielle dans le cadre d'évènements officiels en France et en Europe), aptitude au travail d'équipe.</li><li>• Sensibilité au monde de la recherche scientifique française et européenne, aux collections muséales et contingences associées (préservation, accessibilité, diffusion).</li></ul>
<b>Horaires et conditions de travail</b>	<p><i>Semaine</i> : Temps complet (35h35)</p> <p><i>Conditions de travail</i> : Déplacements éventuels en France et à l'étranger.</p> <p>Mutation ou détachement sur un emploi de catégorie A ou CDD de droit public d'un an renouvelable.</p> <p>Poste à pourvoir en juin 2020</p>
<b>Candidatures</b>	<p>Envoyer CV, lettre de motivation et prétentions salariales via notre plateforme de recrutement :</p> <p><a href="https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23585873">https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23585873</a></p> <p>Date fin publication : 17 avril 2020</p>