

L'atelier de donnée dat@UBFC recrute un(e) Chargé(e) de mission

Animation, coordination, valorisation

dat@UBFC :

Dans le contexte actuel du mouvement de l'Open Science et de l'Open Data, les établissements supérieurs de Bourgogne-Franche-Comté se sont dotés d'un service commun d'accompagnement de la communauté scientifique afin de soutenir une bonne gestion et valorisation des données de la recherche tout au long de leur cycle de vie et dans le respect des principes FAIR. Ce service s'appuie sur le portail dat@UBFC (<https://search-data.ubfc.fr>), ouvert aux 2200 chercheurs.s d'UBFC, et sur un accompagnement des chercheurs et chercheuses à la gestion et l'ouverture de leurs données de recherche. L'atelier de la donnée dat@UBFC recherche un.e chargé.e d'animation et d'appui au pilotage pour une durée de 5 mois.

La personne recrutée travaillera avec les 9 personnes membres de l'équipe dat@UBFC (documentalistes, informaticien.ne.s) et toutes les personnes et structures en lien avec le service.

Objectif général du poste :

Le.a chargé.e d'animation et d'appui au pilotage aura en charge la coordination des actions à mener en collaboration avec le CoPIL, le réseau de référents et les différents services des établissements de Bourgogne-Franche-Comté. Il s'agira de :

1. Coordination générale de dat@UBFC

- Animation courante de dat@UBFC : animation des instances (comité de pilotage, réseau de référents), rédaction des comptes-rendus de réunion, mise en relation des différents réseaux.
- Animation et organisation de séminaires de travail.
- Gestion des sollicitations internes et externes en lien avec les actions du service : mise en contact, mise en réseau, remontée d'informations.
- Représentation du service au sein de groupes de travail en lien avec des réseaux régionaux (Groupe Science Ouverte de l'UFC), nationaux (Réseau des ateliers de la donnée).

2. Appui à la gestion administrative et financière de dat@UBFC

- Dossiers de financement : identification des appels à projet régionaux, nationaux et internationaux pertinents pour le service.
- Médiation avec les gestionnaires administratifs des établissements (contrats, déplacements, commandes).
- Rédaction des rapports techniques liés à la restitution des résultats de recherche aux partenaires et financeurs, coordination et suivi des rendus.

3. Valorisation

- Site internet.
- Actions de communications internes et externes.
- Coordination de la réalisation de documents de valorisation : note de synthèse, plaquette de

communication.

- Organisation de conférences et séminaires.
- Valorisation du projet, présentation lors de conférences.

Profil recherché :

Savoir-faire :

- Compétences en gestion de projet
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Forte capacité de synthèse et bon communicant(e)
- Compétences rédactionnelles
- Niveau d'anglais B1 à B2
- Niveau minimum : bac + 5 ou équivalent

Savoir être :

- Polyvalence, autonomie
- Bonne organisation, méthode, rigueur et fiabilité
- Réactivité et sens relationnel
- Intérêt pour l'animation de projets collectifs
- Goût du travail en équipe

Poste :

- Contrat de 5 mois
- Emploi à plein temps
- Prise de poste au 1^{er} décembre 2022
- Salaire selon expérience (entre 2800 €/mois et 3500 €/mois brut – en net < 2800€/mois)
- Localisation : OSU THETA, 41B avenue de l'observatoire, 25000 Besançon

Contact :

- Envoyer lettre de motivation et CV à : sylvie.damy@ubfc.fr & albane.rossi@ubfc.fr
- Date limite de réception des candidatures le 6 novembre 2022
- Entretiens prévus semaine 46 (15 au 18 novembre 2022)