



Assistant (e) du pôle juridique et de la cellule internationale

H/F

Au sein de la Direction de la Recherche

- **Présentation de CentraleSupélec**

CENTRALESUPELEC est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'Ecole des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'Ecole supérieure d'électricité (Supélec).

CENTRALESUPELEC est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CENTRALESUPELEC rassemble 4780 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants étrangers, 500 doctorants, 70 post-doctorants, 67 chercheurs, 300 enseignants chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Au sein de l'Université Paris-Saclay, CENTRALESUPELEC est une institution de référence classée parmi les meilleures institutions mondiales (14^{ème} au classement de SHANGAI)

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

▪ **Présentation de la Direction de la Recherche**

La Direction de la Recherche de CentraleSupélec comprend 17 laboratoires ou équipes de recherche répartis sur 4 campus, plus de 1000 personnels de recherche dont notamment 350 enseignants-chercheurs, 550 doctorants et 140 personnels administratifs et techniques.

Le pôle juridique aide les chercheurs dans tous leurs contrats et dans la gestion de la propriété intellectuelle.

La cellule internationale apporte son support aux doctorants et chercheurs internationaux pour leurs démarches administratives et leur installation en France (titres de séjour, assurances, logement, famille...). Pour mettre à jour ses connaissances en termes de législation et pour faciliter l'installation des chercheurs, la Cellule s'appuie sur plusieurs réseaux d'aide aux chercheurs internationaux au niveau local et national.

Mission Générale :

Rattaché (e) à mi-temps au pôle juridique à mi-temps à la cellule internationale de la DR, il/elle assiste la Direction de la Recherche ainsi que les laboratoires dans le suivi administratif et financier des contrats de recherche et du portefeuille de brevets et autres titres de propriété intellectuelle, ainsi que dans l'accompagnement des chercheurs étrangers (principalement pour le campus de Paris-Saclay) dans les démarches nécessaires à leur installation en France et leur entrée dans les laboratoires de l'école.

Activités principales:

PÔLE JURIDIQUE

1. Assurer, dans sa globalité, le suivi administratif des contrats de recherche avec ou sans flux financier (accord cadre, contrat de collaboration de recherche, contrat de prestation de services, Cifre, convention de reversement, consortium, accord de confidentialité, commande de prestations de services ...)
2. Prise en charge du circuit de signatures et intégration des informations dans le logiciel de suivi des contrats, mise à jour des données relatives aux contrats et archivage électronique de l'ensemble des contrats sur ce logiciel ;
3. Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et extérieurs ;
4. Garantir l'interface entre le pôle juridique et l'équipe financière pour la validation globale des contrats et le suivi des documents financiers internes associés au contrat
5. Mise à jour et suivi du portefeuille de PI dans la base de données Brevets
6. Mission effectuée à terme après formation : valider la conformité aux modèles officiels de l'école de certaines conventions simples (conventions d'étude industrielle par exemple).

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

CELLULE INTERNATIONALE

1. Assurer le suivi administratif et la mise à la signature des conventions d'hébergement, conventions d'accueil et conventions de séjour de recherche. Vérifier la conformité des documents et des déclarations, en lien si nécessaire avec le pôle juridique;
2. Assurer le dépôt et le suivi des demandes d'autorisation d'accès pour une partie des laboratoires de l'école via les outils de partage dédiés ;
3. Missions effectuées après formation : réaliser un accueil personnalisé des doctorants et chercheurs internationaux nouvellement arrivés (vérification des titres de séjour, conseils sur les démarches administratives à effectuer pour leur installation en France et sur le périmètre CS pour eux et leurs proches, recherche de logement) ; Assurer le suivi des doctorants et chercheurs durant leur séjour pour les renouvellements de titres de séjour et les démarches administratives associées ;
4. Réaliser l'intégration des informations dans les bases de données internes et outils de gestion du service et assurer l'archivage physique et électronique des dossiers individuels ;
5. Participer à la mise à jour des outils de communication de la cellule internationale (flyer, site web, outil tickets) sur les sujets en lien avec le poste.

Le profil est susceptible d'évoluer selon les besoins du poste.

■ Compétences :

- Connaissance de l'organisation de CentraleSupélec pour les candidatures internes
- Gestion de flux de données
- Alimentation de base de données simple après formation en interne si nécessaire
- Savoir compléter des rapports ou des documents.
- Savoir faire un retour sur son activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Anglais niveau intermédiaire

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

Savoir-Être:

- Rigueur et fiabilité
- Aisance relationnelle
- Gestion des priorités - Flexibilité et adaptabilité
- Réactivité dans l'action
- Ethique/Intégrité
- Sens critique constructif
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Sens de l'initiative.

Diplôme : Bac +2

■ Divers :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : dès que possible
- Statut : Fonctionnaire ou contractuel - Catégorie A – Grille E – CDD 1 an
- Salaire : selon expérience

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à la Direction des ressources humaines à l'adresse email suivante :

recrutement@centralesupelec.fr

CentraleSupélec

Contact recrutement : Ingrid Angeles

Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99