



L'École française de Rome recrute un(e) Chargé(e) de coordination de la recherche et de valorisation

Fondée en 1875, l'École française de Rome (EFR) est un établissement public de recherche et de formation à la recherche sous tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Institution de recherche en archéologie, histoire et sciences sociales dans le domaine des études méditerranéennes (Italie, Maghreb, pays du Sud-Est européen proches de l'Adriatique), elle accueille des chercheurs auxquels elle apporte son appui, son encadrement et sa connaissance des milieux scientifiques dans ses aires de compétence. Elle contribue à la formation de jeunes chercheurs dont elle favorise l'insertion dans les milieux professionnels spécialisés à l'échelle internationale. Elle appartient au [Réseau des Écoles françaises à l'étranger](#).

L'École française de Rome collabore à des programmes scientifiques internationaux et impulse de nouvelles recherches dans ses disciplines et sur ses terrains de compétence. Elle est partenaire de projets de recherche sur ressources fléchées. Une trentaine de programmes sont inscrits au contrat quinquennal 2022-2026 dans [six axes thématiques](#). Elle organise des ateliers de formation aux méthodes et aux outils de la recherche en sciences humaines et sociales (master, doctorat, post-doctorat). Elle promeut, avec ses partenaires, des initiatives de diffusion des savoirs auprès de publics variés et de valorisation. Elle mettra en œuvre de 2023 à 2025 un programme de manifestations et de publications pour célébrer son cent cinquantième.

Ses activités scientifiques sont organisées au sein de trois sections, Antiquité, Moyen Âge, Époques moderne et contemporaine, placées chacune sous la responsabilité d'un directeur des études, avec l'appui d'une assistante scientifique.

Pour plus de renseignements : <http://www.efrome.it/>
www.facebook.com/EcoleFrancaiseDeRome?ref=hl

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

TYPE DE CONTRAT : détachement ou contrat de droit public

GRADE : Ingénieur d'études/Ingénieur de recherche ou niveau équivalent

RÉMUNÉRATION : Le candidat nommé percevra un traitement correspondant à son indice s'il est fonctionnaire ou par équivalence avec le niveau de catégorie A s'il ne l'est pas. Il percevra également une indemnité de résidence à l'étranger et, le cas échéant, un supplément familial et des majorations familiales (décret du 28 mars 1967 relatifs aux émoluments des agents publics en poste à l'étranger)

QUOTITÉ DE SERVICE : temps complet

DATE DE DÉBUT : Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2023 ou date à convenir avec la personne retenue

DURÉE DU CONTRAT : deux ans, avec possibilité de renouvellement

LOCALISATION DU POSTE : Piazza Farnese 67 - 00 186 Roma

CONGÉS ANNUELS : 43 jours

Le dossier de candidature doit être envoyé avant le **15 septembre 2022** à 12 heures (heure de Rome) par voie électronique à l'adresse : pascale.garcia@efrome.it

Il comportera impérativement une lettre de motivation développée et un curriculum vitae détaillé.

Les entretiens sont prévus mi-octobre 2022 en visioconférence.

Les questions concernant le poste peuvent être adressées à la Directrice de l'EFR : directrice@efrome.it

MISSIONS DU POSTE :

- Renforcer les sections scientifiques pour améliorer l'organisation des activités de recherche ;
- Piloter le projet d'évolution organisationnelle des sections scientifiques de l'établissement dans l'optique de la création d'un service « Administration de la recherche et valorisation ».
- Développer les actions de valorisation et de recherche de mécénat, en particulier dans le cadre des manifestations du cent cinquantaire de l'EFR.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS :

- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des sections scientifiques dans les domaines d'activité suivants : accueils scientifiques et formation des chercheurs, opérations archéologiques, programmes scientifiques et gestion des projets sur recettes fléchées ; planification, priorisation et encadrement des activités des trois assistantes scientifiques ;
- Suivre et exécuter le budget des sections scientifiques ;
- Assister la direction et les directions des études dans les opérations transversales notamment liées au ResEFE, aux programmes de résidences scientifiques et au cent cinquantaire de l'EFR ;
- Recueillir les besoins en formation des personnels scientifiques et mettre en œuvre ce plan de formation en partenariat avec les services supports de l'établissement, en coordination avec les directions des études ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations issues d'évaluations afin de conduire une démarche de qualité de la politique scientifique ;
- Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets ; proposer l'amélioration des outils au besoin ;
- Rédiger ou contribuer à l'élaboration des conventions de collaboration scientifique ;
- Assurer une veille sur les appels à projet et les sources potentielles de financement de la recherche, assister les directions des études pour les dépôts des demandes de financements ;
- Assurer la valorisation des activités scientifiques en partenariat avec le service communication et le suivi des relations partenariales non académiques ;
- Recherche de mécénat et suivi des opérations.

COMPÉTENCES ATTENDUES :

Connaissances

- des politiques de recherche et des disciplines scientifiques en SHS, principalement en France et en Italie ;
- de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, principalement en France et en Italie ; connaissance des grandes infrastructures de recherche françaises et européennes ;
- en matière de coopération internationale ;
- juridiques (droit des contrats, droit de la propriété intellectuelle...) ;
- des modalités de montage et de mise en œuvre de projets subventionnés par des agences de moyens (ANR, ERC, fondations...) ;
- de la gestion budgétaire et comptable publique.

Compétences opérationnelles

- Posséder une expérience de management d'équipe : déléguer et évaluer ;
- Posséder une expérience de coordination avec d'autres services ;
- Savoir rendre compte des activités et assurer une bonne communication ;
- Savoir organiser un calendrier complexe et respecter les échéances ;
- Savoir rédiger des documents, notes de synthèse et rapports ;
- Savoir représenter l'établissement.

Diplômes, formation ou expériences professionnelles souhaitables

- Niveau universitaire Doctorat ou Master II ;
- Expérience professionnelle dans le domaine de l'administration, des ressources humaines et/ou dans le pilotage de projets au sein de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR).

Connaissances linguistiques

- Langue française : niveau C2 (cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- Langue anglaise niveau C1 à C2 ;
- Connaissance de l'italien souhaitable.

Savoir-être

- Capacité d'adaptation et d'autonomie dans un environnement international et dans un établissement situé à l'étranger ;
- Sens des responsabilités ;
- Réactivité et ponctualité ;
- Travailler en équipe.