



Appel à candidature

ERC Advanced grant ROTAROM17 (2023-2028)

ROTAROM17. Delivering justice on a transnational scale in Europe. The Roman Rota and the enforcement of a legal culture of negotiation (c. 1560-1700) [Horizon ERC Grant n° 101096639].

Contrat de project manager (H/F) - Temps plein

Date de prise de fonction : **1^{er} octobre 2023 ou date ultérieure à convenir avec la commission de recrutement**

Durée du contrat : **36 mois**, avec renouvellement possible de 2 ans

Lieu de travail : **École française de Rome, Rome (Italie)**

Type de contrat : **Contrat à durée déterminée de droit privé italien**

Rémunération : **2818€ bruts mensuels** (docteur possédant moins de 3 ans d'expérience au moment de l'embauche) ou **3134€ bruts mensuels** (docteur possédant plus de 3 ans d'expérience au moment de l'embauche).
Le contrat prévoit une treizième mensualité et le « *Trattamento di fine rapporto* » (équivalent d'une quatorzième mensualité versée en fin de contrat).

En conformité avec son plan d'action pour l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations, l'École française de Rome assure le strict respect de l'égalité professionnelle des femmes et des hommes dans ses procédures d'embauche, de déroulement de carrière et de formation, ainsi que la prévention des discriminations.

Le projet

ROTAROM17 envisage la Rote romaine, grand tribunal civil de la papauté, comme l'un des outils essentiels de la gouvernance transnationale de l'Église catholique en Europe, du milieu du XVI^e à la fin du XVII^e siècle. Il s'agit d'étudier cette institution encore mal connue pour cette période, et de voir le droit en action par une série d'études de cas, ainsi que la manière dont la jurisprudence de la cour a contribué à la constitution d'une culture juridique fondée sur la négociation. Le second objectif du projet est d'ouvrir un chantier de recherche sur la Rote romaine et de faciliter l'accès à sa documentation massive, en produisant des outils de recherche et des ouvrages de référence essentiels, jetant ainsi des bases solides pour les développements futurs de la recherche. ROTAROM17 met l'accent sur la recherche fondamentale, en reliant les fonds d'archives de la Rote avec un grand nombre de fonds d'archives et de bibliothèques en Europe. En renouvelant les approches et en ouvrant l'accès à une documentation jusqu'ici inexploitée, ROTAROM17 apportera une contribution majeure et originale pour repenser le rôle structurant du droit dans la culture européenne et offrira aux historiens de nouvelles perspectives pour explorer leurs champs de recherche locaux ou nationaux.

Profil du poste

Dans le cadre du Projet ERC Advanced Grant 2023 « ROTAROM17. Delivering justice on a transnational scale in Europe. The Roman Rota and the enforcement of a legal culture of negociation (c. 1560-1700) » dirigé par Isabelle Poutrin (PI = Principal Investigator), professeure des universités, un poste contractuel de Project Manager à temps plein (100%) est à pourvoir à compter du 01/10/2023.

ROTAROM17 est hébergé par l'Université de Reims Champagne-Ardenne (URCA) et l'École française de Rome (EFR, lieu d'exercice), et financé pour cinq ans par l'ERC (2023-2028).

Missions du poste

La personne recrutée accompagne la PI pour la mise en œuvre du projet. Ses missions comprendront :

- Organisation logistique des activités scientifiques du projet :
 - Programmer les activités en lien avec la PI et l'équipe ;
 - Organiser la logistique des activités scientifiques : réunions, séminaires, journées d'études, colloques (en présentiel comme en distanciel), gérer les missions des membres de l'équipe et des chercheurs invités en lien avec les services de l'EFR (ordres de mission, hébergement, transport...) ;
 - Organiser les déplacements de la PI et des jeunes chercheurs attachés au projet (3 post-docs prévus, 2 doctorants) ;
 - Organiser l'accès aux services nécessaires pour le déroulement du projet : documentation, reproduction, traduction, liens avec les éditeurs...

- Contribution au suivi scientifique du projet :
 - Prendre une part active à la rédaction des rapports d'activité ;
 - Prendre une part active à la rédaction du plan de gestion des données du projet ;
 - Assurer le suivi des publications de ROTAROM17 : contribuer à la préparation matérielle des publications, gérer les relations avec les contributeurs, traducteurs et éditeurs.

- Communication du projet :
 - Développer et mettre en œuvre des stratégies pour assurer une communication et une diffusion efficaces et visibles du projet. Il-Elle contribuera à la conception du carnet de recherche sur la plateforme hypothèses et en alimentera le contenu, en lien avec la PI et les jeunes chercheurs. Il-Elle annoncera les activités du projet sur les sites scientifiques spécialisés et les réseaux sociaux.

➤ Suivi administratif, budgétaire et financier du projet :

Assurer les liens avec les services administratifs et financiers de l'EFR, de l'URCA et de l'ERC. En relation avec les coordinatrices recherche de l'EFR et de l'URCA, il/elle contribuera activement aux tâches suivantes :

- Suivi de la consommation des crédits du projet en veillant à la bonne application des règles budgétaires et administratives des établissements (URCA et EFR) et de la Commission européenne ;
- Préparation des rapports administratifs et financiers selon le calendrier prévu dans la convention de subvention, les réponses aux enquêtes, audits et évaluations, relatifs au projet ;
- Archivage des documents, notamment financiers en coordination avec les services de l'EFR et de l'URCA ;
- Suivi et enregistrement des feuilles de temps des membres de l'équipe.

Cette liste est susceptible de quelques évolutions au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Qualifications et compétences

▶ **Diplôme exigé**

Doctorat en sciences humaines et sociales (de préférence en histoire) ou diplôme équivalent au Bac+5 attestant d'une expérience professionnelle consistante dans le domaine de l'administration de la recherche.

▶ **Compétences scientifiques**

Expérience souhaitée dans la conduite de projets scientifiques de recherche. Une expérience préalable de gestion de projets et de budgets européens serait un atout.

▶ **Compétences techniques**

- Bonne connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Une expérience de l'édition sous Wordpress serait un atout.

▶ **Compétences linguistiques**

- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Capacité à communiquer en italien (oral et écrit).

▶ **Compétences relationnelles**

- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation ;
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités, capacité à résoudre les difficultés ;

- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples ;
- Bon sens relationnel, confidentialité, disponibilité.

Cadre de travail et encadrement

Le-la project manager sera placé.e sous la responsabilité directe de la PI et travaillera en étroite collaboration avec elle. Il-Elle sera en contact constant avec les membres de l'équipe et les jeunes chercheurs. Il-Elle devra travailler en équipe mais aussi de manière autonome, en respectant ses propres délais et plannings à long terme.

La personne recrutée disposera d'un poste de travail équipé à l'École française de Rome (Piazza Navona 62 I-00186 Rome). Fondée en 1875, l'École française de Rome est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ; elle est également membre du Réseau des Écoles françaises à l'étranger ([RESEFE](#)). Sa mission fondamentale est la recherche et la formation à la recherche dans le champ de l'archéologie, de l'histoire et des autres sciences humaines et sociales. La personne recrutée s'inscrira donc dans un établissement reconnu pour son expérience dans l'encadrement de projets collaboratifs et dans une communauté dynamique composée de chercheurs français et étrangers accueillis selon des modalités diverses (doctorants boursiers, contrats doctoraux, membres scientifiques post-doctorants, chercheurs résidents, chercheurs mis à disposition par le CNRS...).

Candidater

Les candidatures sont à envoyer à l'adresse isabelle.poutrin@univ-reims.fr au plus tard le **25 août 2023 à 12h**.

Le dossier de candidature comprendra en **un unique document PDF** :

- 1) la copie d'un **document** d'identité ;
- 2) les **diplômes** attestant du niveau d'études ;
- 3) Les **attestations** justifiant de l'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration de la recherche ;
- 4) une **lettre de motivation** (en français, ou italien), de 2 pages maximum précisant les expériences passées ;
- 5) un **CV détaillé** (en français, italien ou anglais), avec cursus universitaire et présentation des expériences professionnelles ;
- 6) une certification du niveau d'anglais **C1** ;
- 7) une **lettre** de recommandation (non obligatoire).

Une audition des candidats sélectionnés aura lieu le **18 septembre 2023 en visioconférence**. Durant l'audition, le-la candidat.e présentera son profil en français, italien ou anglais (10 minutes environ) et échangera avec la commission de sélection (20 minutes environ). La commission de sélection est formée de membres du comité de pilotage et du comité scientifique du projet.

Contact : Isabelle Poutrin : isabelle.poutrin@univ-reims.fr

<https://orcid.org/my-orcid?orcid=0000-0002-8182-0769>

<https://cerhic.hypotheses.org/rotarom17-projet-erc-advanced-2023-2028>