

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

ASSISTANT(e) EN PARTENARIATS ET PROJETS DE RECHERCHE

Direction de la Recherche, du Transfert et de l'Innovation

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Corte – Bâtiment Desanti	Octobre/novembre 2025	2 266 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale– J3B43	J – Partenariat, valorisation de la recherche, coopération Internationale	Catégorie A Assistant ingénieur

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

La Direction de la Recherche, du Transfert et de l'Innovation (DRTI) accompagne la mise en œuvre de la politique de recherche et de formation de l'Université de Corse en développant un service d'appui aux chercheurs et enseignants-chercheurs, aux composantes de recherche et de formation, en apportant une aide au pilotage stratégique et en soutenant l'innovation et le transfert des connaissances.

Le poste ouvert est rattaché à la DRTI, direction composée de 4 missions (Administration et finances ; Stratégie, Ingénierie et Transfert ; Sciences avec et pour la société (SAPS) ; Suivi et justification des activités contractuelles) et elle-même rattachée à la Vice-Présidence Recherche.

Missions

L'assistant en partenariats et projets de recherche accompagne les chercheurs et les enseignants-chercheurs de l'université dans leur démarche de contractualisation et travaille en concertation avec les services de l'établissement pouvant être concernés par le montage de projet (comptabilité, finances, ressources humaines, marchés publics, ...).

Il aura notamment comme missions principales d'accompagner les chercheurs dans la veille, le montage et le conventionnement de projets de recherche, principalement européens, pour plusieurs laboratoires, et servir de référent pour la rédaction des projets régionaux, nationaux, européens ou internationaux.

Activités principales

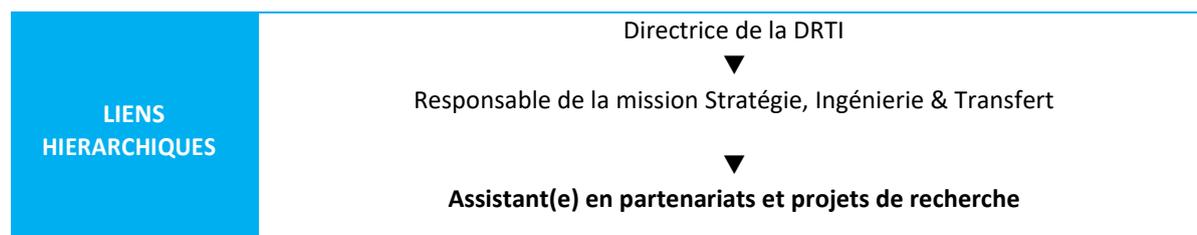
L'agent sera principalement chargé de :

- Participer aux côtés du responsable de la mission à la veille stratégique sur les opportunités de financements, (ANR, Horizon Europe, Interreg etc...) et participer à l'accompagnement des demandes personnalisées ;
- Contribuer au montage administratif et financier des candidatures en lien avec le chercheur : participation au montage des budgets, préparation des documents administratifs, contrôle du respect des règles d'éligibilité, aide au dépôt des candidatures en ligne, effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans le cadrage des projets en fonction des critères d'évaluation d'un appel, ce dans l'objectif d'optimiser les candidatures et de conseiller les équipes de recherche dans l'exécution des contrats ;
- Participer à la réalisation d'une veille réglementaire et juridique des instruments de financement et à la diffusion de l'information (lecture des guides et participation aux sessions d'informations) ;
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats/projets pour établir des tableaux de bord et des états financiers ;
- Participer à la définition des actions de sensibilisation au montage de projet et aux outils de financements de la recherche à destination de la communauté scientifique (journées d'information, formations, outils de communication, visites de laboratoire) ;
- Participer aux réseaux professionnels dédiés au financement de la recherche et aux actions relatives aux financements européens.

Activités secondaires

- Suivre l'activité découlant des projets de recherche des unités de recherche et de leur périmètre et être en appui à la définition de leur stratégie recherche afin d'assurer un accompagnement de proximité ;
- Collaborer avec les services internes pour la mise en œuvre et le suivi administratif et financier des projets lauréats ;
- Participer aux projets interservices d'amélioration des circuits, de définition des procédures, de spécification des systèmes d'information pour le montage et le suivi des contrats de recherche.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac 2/3

Domaine de formation : Juridique (Droit des contrats publics/privés,), management et gestion de projets, économie.

Expérience souhaitée : Une première expérience dans ce domaine serait un atout : management de projet, suivi budgétaire, instruction de projets (régionaux, nationaux, européens).

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Méthodologie de conduite de projet ;
- Langue anglaise B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- Maîtrise de la construction d'un budget prévisionnel (notamment Outil Excel) / Définition et suivi des budgets ;
- Connaissances appréciables en finances publiques,
- Connaissance dans l'organisation et fonctionnement des financeurs de l'enseignement supérieur et de la recherche publique et plus globalement du fonctionnement des administrations publiques ;
- Connaissances des politiques, et dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
- Travail en équipe ;
- Capacités d'organisation, de rigueur, de réactivité et d'initiative ;
- Savoir rendre compte de son activité et alerter sa hiérarchie ;
- Travailler de manière autonome.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 11 octobre 2025– 12h00	Entretiens de sélection Octobre 2025	Prise de fonctions Octobre/Novembre 2025

Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

Merci de déposer les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT