Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 5 000 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Manager scientifique du projet ARCHE

Unité des Virus Émergents

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	**Type de contrat**	**Lieu d'affectation**	**À pourvoir**	**Salaire mensuel brut** *Complément indemnitaire inclus*
Contractuel uniquement – crédits spécifiques « recherche »	CDD jusqu'au 31/12/2027	UVE – Campus Grimaldi Corte	Janvier 2027	2987€

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	**BAP - FAP**	**Catégorie - Corps**
A1A41 - Ingénieur-e biologiste en analyse de données	BAP A – FAP : Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement	Catégorie A IGR
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de l'Unité des Virus Émergents (UVE).

Missions

Assister les responsables scientifiques (PI) dans la coordination du projet PEPR France 2030. Assurer la gestion des projets et en faciliter le fonctionnement général en conformité avec les règles de gestion comptables et financières et de RH de l' ANR, et en conformité avec les contrats signés.

Activités principales

ACTIVITE 1 : ARCHE Coordination et communication :
Assister le PI dans la mise en peuvre d'actions de dissémination interne (diffusion de l'information etc.} et externe (rédaction de communiqués de presse, rédaction et alimentation du site internet du projet}.
Organiser la logistique des workshops, colloques en lien avec le projet
Participer au plan de gestion des données

ACTIVITE 2 : Gestion administrative et financière :
Assister le PI sur les aspects administratifs
Suivre la production des livrables et participer à la rédaction des rapports d'activités (collecte scientifique)
Assister les recrutements des doctorants et post-doctorants en lien avec les services RH

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable du programme de recherche ▼ **Ingénieur de recherche**

;

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Doctorat

Connaissances et compétences opérationnelles :

Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la recherche publique et de ses structures institutionnelles.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des programmes de recherche nationaux, notamment des programmes financés dans le cadre de France 2030.
- Connaissance des dispositifs de financement de la recherche et des modalités de gestion des projets financés par l'Agence nationale de la recherche (ANR).
- Connaissance des procédures contractuelles et conventionnelles liant les établissements partenaires.
- Connaissance des principes de suivi, d'évaluation et de reporting des projets de recherche.
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils de gestion et de suivi de projets.

Compétences opérationnelles

- Coordonner et assurer le suivi opérationnel d'un projet de recherche multipartenarial.
- Accompagner les responsables scientifiques dans le pilotage et la mise en œuvre du projet.
- Analyser les dispositions des conventions et contrats et veiller au respect des engagements contractuels.
- Collecter, consolider et analyser les informations transmises par les différents partenaires (collecte scientifique).
- Préparer les bilans scientifiques.
- Organiser et animer des réunions de coordination et assurer le suivi des décisions.
- Prioriser les activités et respecter les échéances dans un environnement multipartenarial.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
11 décembre 2026	**Décembre 2026**	**Janvier 2027**

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

Merci de transmettre 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

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr
Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte
www.universita.corsica