

# MANAGER DE PROJET EUROPEEN / EUROPEAN PROJECT MANAGER

## Contexte

Le CNRS recrute un/une Manager de Projets à **temps partiel (50 %)** pour une **durée de 24 mois renouvelable** pour assurer la mise en œuvre et le suivi d'un projet collaboratif : le projet '**DREAM**' dans le domaine de la chimie, du génie chimique et des sciences humaines est financé par la Commission Européenne (Horizon Europe) via l'appel EIC Pathfinder Open et il est coordonné par le CP2M (UMR 5128, Villeurbanne) et réunit 5 partenaires européens.

Vous serez accueilli au sein du **Laboratoire CP2M**, situé au 3, rue Victor Grignard à **Villeurbanne**, sur le campus de La Doua, dans l'agglomération de Lyon.

Le laboratoire CP2M du CNRS offre un environnement de travail dynamique et stimulant axé sur la recherche en chimie des matériaux, des polymères et ingénierie. Rejoindre l'unité CP2M, c'est intégrer une équipe passionnée dédiée à l'excellence scientifique, à la découverte et à l'innovation.

## Mission

Le CNRS est à la recherche d'un-e **manager de projet** pour la coordination d'un **projet européen** lié à la conversion de la biomasse et des déchets, à l'économie circulaire et à la décarbonation de l'industrie. La personne recrutée sera chargée de la **coordination**, de la **communication** au sein des équipes de recherche et des parties prenantes externes et de la **gestion administrative**.

Cette opportunité offre un contexte unique pour contribuer de manière substantielle à des projets innovants au sein d'un **organisme engagé dans la recherche scientifique** et la promotion d'initiatives pour la **transition énergétique**. Si vous souhaitez jouer un rôle clé dans notre mission de recherche au service de la société, nous vous encourageons à explorer cette opportunité au sein de notre équipe.

Placé aux côtés de la coordinatrice scientifique, le/la manager de projet l'assistera dans la coordination des projets. Il/elle aura pour mission d'assurer **l'animation du consortium** et d'en faciliter le fonctionnement général en conformité avec les termes des conventions de subvention (Grant Agreement) et des accords de consortium. Ces fonctions recouvriront ainsi un ensemble de tâches liées au **management organisationnel, administratif, financier et juridique** des projets ainsi qu'à la **communication**. Le/la manager de projet travaillera en lien avec les services compétents du CNRS, et des partenaires.

## Activités principales

- **Coordination du projet et communication**
  - **Superviser la mise en œuvre administrative du projet** et le suivi de son plan de travail ;
  - Préparer, suivre et mettre à jour les **outils de management** nécessaires à la gestion du projet (guide méthodologique de procédures, site web avec espace collaboratif, etc.) ;
  - Assurer **l'intermédiaire** entre la **Commission européenne** et le consortium ;
  - Mettre en œuvre des **actions de communication en interne** (mailing, vidéoconférences, etc.) et en **externe** (préparation de communiqués de presse, coordination du site Internet, de la newsletter etc.) ;
  - **Organiser et gérer la communication** pour les réunions de consortium, les colloques, séminaires et workshops ;
  - **Rédiger les ordres du jour** et les **comptes rendus** des réunions de consortium.

- **Gestion administrative et financière**

- **Assister les laboratoires CNRS et les partenaires** sur les aspects administratifs du projet, contrôler l'application des règles et procédures administratives propres à Horizon Europe, à l'ANR et celles des établissements (CNRS, UCBL, CPE-Lyon, Université de Lorraine) ;
- **Suivre la production des livrables** et participer à la **rédaction des rapports** d'activité ;
- **Suivre les dépenses** en lien avec les services compétents (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi du budget, bilans récapitulatifs financiers internes, etc.) ;
- Coordonner la préparation, la consolidation et la remise des **rapports financiers** en lien avec les services compétents et dans le respect des délais spécifiés par la Commission européenne;
- S'assurer que **tout document de justification est correctement établi et conservé par le CNRS et par chaque partenaire**, en prévision d'éventuels audits.

- **Suivi juridique**

- **Veiller au respect des obligations** décrites dans la convention de subvention et l'accord de consortium ;
- Suivre et mettre à jour les documents contractuels (avenants) en lien avec les services compétents ;
- Informer et conseiller les partenaires sur des aspects juridiques.

### Compétences

- Diplôme : Titulaire d'un **bac+3 minimum** (affaires européennes ou études européennes et internationales)
- **Maîtrise de l'anglais indispensable** (écrit et oral)
- Connaissances de **l'environnement institutionnel européen** et du **paysage national et européen de la Recherche**, expérience dans la gestion de projets européens/internationaux appréciée
- Maîtrise des **outils de communication** (site web du projet, policy brief, communiqués de presse, etc.), des outils **bureautiques** (MS Office, LibreOffice).
- Capacité à travailler en **équipe** et dans un **contexte multiculturel**
- Capacités d'**autonomie**, d'**organisation**, de **rigueur** et de **réactivité** fortes

### Information complémentaires :

- Salaire : à partir de **1245 € brut/mois (poste à 50%, 19h/semaine)** (selon expérience)
- Début de contrat souhaité : **juin 2025 – durée 2 ans avec possibilité de prolongation**
- Poste cumulable avec un autre contrat à temps partiel
- Environnement de travail stimulant aux contacts des personnels de la recherche
- Télétravail possible 1j/semaine
- Remboursement partiel des titres de transport (75%) + forfait mobilité durable pouvant aller jusqu'à 300€/an
- Site accessible en transport en commun + parking privé voitures/vélo
- Participation financière aux frais de mutuelle

### Pour candidater :

- **CV et lettre de motivation à déposer avant le 30 avril** sur <https://emploi.cnrs.fr/Offres/CDD/UMR5128-LEAVIL-009/Default.aspx>