

**CHEF DE PROJET**  
**GROUPE DE NEUROSCIENCES THEORIQUES INSTITUT DE NEUROSCIENCES DES SYSTEMES (INS)**  
**UMR1106 AMU-INSERM, MARSEILLE, FRANCE**

L'Institut de Neurosciences des Systèmes (<https://ins-amu.fr>), unité mixte de recherche Inserm-Université située sur le campus Timone à Marseille, souhaite recruter un(e) chef(fe) de projet qui fera partie de l'équipe de Neurosciences Théoriques (TNG) sous l'autorité du chef d'équipe et directeur d'unité, Viktor Jirsa. Composé d'une trentaine des membres, l'équipe TNG participe dans des nombreux projets de recherche de grande envergure dont des projets nationaux comme le RHU EPINOV, Européens tel que le Human Brain Project (<http://www.humanbrainproject.eu>) et le Virtual Brain Cloud et internationaux comme le cerveau virtuel (<http://www.thevirtualbrain.org>). Ce poste à l'interface entre la recherche et l'administration est clé pour assurer une bonne liaison avec les différents interlocuteurs.

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :**

**Missions du poste :**

Le/a chef(fe) de projet assistera le chef d'équipe dans la gestion et suivi des financements et projets de recherche. Il/elle sera l'interlocuteur privilégié(e) pour tous les besoins administratifs et financiers, il/elle participera dans le montage de projets scientifiques, l'organisation des missions et congrès nationaux et internationaux, la préparation des réunions de travail et formations et assistera dans la préparation des bilans et rapports scientifiques et financiers en lien avec les différentes tutelles et organismes financeurs. L'ensemble de ces missions se feront sous la supervision du chef d'équipe et de la secrétaire générale de l'Institut.

**Activités du poste :**

- Le/a chef(fe) de projet assurera les activités suivantes :
- Assister le chef d'équipe dans le montage et suivi de projets de recherche
- Recrutement du personnel : Accueillir, informer et orienter les personnels de l'équipe dans leurs démarches administratives, en lien avec les services de ressources humaines de l'unité, suivi des feuilles de temps, entre autres
- Organiser des réunions scientifiques
- Rédiger des courriers et des comptes-rendus de réunions
- Gestion du budget : garantir la bonne utilisation des crédits de recherche selon les règlements financiers et marchés publics, veille des budgets, suivi des commandes, missions et remboursements en lien direct avec le service gestion de l'unité.
- Collaboration avec les responsables administratifs au sein des tutelles, organismes financeurs, fournisseurs et collaborateurs
- Participer à la dissémination et vulgarisation des résultats de l'équipe en lien avec les services de la communication des tutelles

- Établir des procédures de travail pour le suivi de l'activité en intégrant une démarche qualité
- Suivi ainsi que l'écriture des rapports (financiers, scientifiques), entre autres pour les risks, les Progress Indicators (PRIs), Key Project Indicators (KPIs), les Project Outcomes (POs)
- Suivi des livrables, outputs et milestones des projets en cours ainsi que le suivi du plan de gestion des risques
- Suivi des brevets et la maturation des inventions issues du laboratoire sur les plans juridique (propriété intellectuelle), économique (marché) et technologique (maturation technologique)

## COMPÉTENCES REQUISES

### Connaissances

- Connaissance du financement de la recherche publique en France et en Europe
- Connaissance du fonctionnement général de l'administration de la recherche publique
- Connaissances de la réglementation et des procédures en matière des subventions et d'achats publics
- Connaissance des outils bureautiques et de gestion
- Compréhension et expression écrite et orale en français et anglais (indispensable)

### Savoir faire

- Savoir rédiger des courriers, des rapports et des comptes-rendus
- Savoir établir des états de synthèse budgétaire
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Savoir planifier les activités, les dates limites et respecter les échéances
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Savoir appliquer des règles à des cas courants et les faire appliquer (ex. achats, recrutements, missions)
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint, logiciel de messagerie) et de gestion

### Aptitudes

- Organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe et à échanger
- Capacité à interagir avec différents métiers de la recherche
- Disponibilité
- Confidentialité

### **Diplômes correspondants**

- Expérience professionnelle souhaitée : une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la recherche publique et/ou la gestion des projets européens/nationaux.
- Expérience substantielle de la gestion de projets. Un diplôme en gestion est un plus. La connaissance scientifique est souhaitable.
- Le niveau de rémunération dépendra de l'expérience professionnelle du candidat.

### **Date de prise de fonction souhaitée**

CDD jusqu'à la fin du projet HBP (Septembre 2023) ; date de début : immédiate

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV contenant au moins 2 références et une lettre de motivation à Lisa Otten ([lisa.otten@univ-amu.fr](mailto:lisa.otten@univ-amu.fr))

**PROJECT MANAGER**  
**THEORETICAL NEUROSCIENCE GROUP INSTITUTE OF SYSTEMS NEUROSCIENCE (INS)**  
**UMR1106 AMU-INSERM, MARSEILLE, FRANCE**

The Institute of Systems Neuroscience (<https://ins-amu.fr>), a joint Inserm-University research unit located on the Timone campus in Marseille, is seeking to recruit a project manager under the authority of the team leader and institute director, Viktor Jirsa. His team is composed of about 30 members and participates in numerous large-scale research projects, including national projects such as the RHU EPINOV, European projects such as the Human Brain Project (<http://www.humanbrainproject.eu>) and the Virtual Brain Cloud and international projects such as the Virtual Brain (<http://www.thevirtualbrain.org>). This position, at the interface between research and administration, is key to ensuring good liaison with the various parties involved.

**TASKS AND ACTIVITIES OF THE POSITION:**

**Tasks of the position:**

The project manager will assist the team leader in the management and monitoring of research funding and projects. He/she will be the main contact for all administrative and financial needs, he/she will participate in the setting up of scientific projects, the organisation of national and international meetings and congresses, the preparation of workshops and training sessions and will assist in the preparation of scientific and financial reporting in relation with the different administrative institutions and funding organisations. All these tasks will be carried out under the supervision of the team leader and the secretary general of the institute.

**Activities of the post:**

The project leader will carry out the following activities:

- Assisting the team leader in setting up and monitoring research projects
- Staff recruitment: Welcoming, informing and guiding the team's staff in their administrative procedures, liaison with human resources departments, international offices, monitoring of time sheets, etc.
- Organise scientific meetings
- Writing letters and minutes of meetings
- Budget management: ensure the proper use of research funds according to financial regulations and public procurement, budget monitoring, follow-up of orders, business trips and reimbursements
- Liaise with other administrative managers within the supervisory bodies, funding organisations, suppliers and collaborators
- Participate in the dissemination and communication of the team's results in conjunction with the communication departments of the supervisory authorities
- Establish working procedures, gantt charts, timelines for the follow-up of the activity by integrating a quality approach

- Follow-up and writing of reports (financial, scientific), among others for risks, Progress Indicators (PrIs), Key Project Indicators (KPIs), Project Outcomes (POs)
- Monitoring of deliverables, outputs and milestones of ongoing projects as well as monitoring of the risk management plan
- Monitoring of patents and the maturation of inventions from the laboratory on the legal (intellectual property), economic (market) and technological (technological maturation) levels

## SKILLS REQUIRED

### Knowledge

- Knowledge of public research funding in France and Europe
- Knowledge of the general functioning of the public research administration
- Knowledge of regulations and procedures relating to grants and public procurement
- Written and oral comprehension and expression in French and English (essential)

### Skills

- Ability to write letters, reports and minutes (French/English)
- Ability to draw up budget summary statements
- Know how to prioritise
- Know how to plan activities, deadlines and respect deadlines
- Know how to organise the filing and storage of documents and information processed
- Know how to apply rules to common cases and have them applied (e.g. purchasing, recruitment, missions)
- Ability to use office tools (word, excel, powerpoint, email software) and management tools

### Skills

- Organisational skills
- Rigour
- Autonomy
- Ability to work in a team and to exchange ideas
- Ability to interact with different research professions
- Availability
- Confidentiality

### Relevant diplomas

Desired professional experience: at least 3 years of professional experience in public research and/or European/national project management.

Substantial experience in project management. A degree in management is a plus.  
A PhD or postgraduate degree in neuroscience, biology, physics or engineering is desirable.  
The salary will depend on the candidate's professional experience.

**Desired start date**

Fixed-term contract until the end of the HBP (September 2023); start date: immediate

To apply, please send your CV with at least 2 references and a cover letter to Lisa Otten (lisa.otten@univ-amu.fr)