



APPEL À CANDIDATURES

ERC Advanced grant 2020 AGRELITA

PROJECT MANAGER

Dans le cadre du Projet ERC Advanced Grant 2020 AGRELITA, « The reception of ancient Greece in pre-modern French literature and illustrations of manuscripts and printed books (1320-1550): how invented memories shaped the identity of European communities », dirigé par Prof. Catherine Gaullier-Bougassas (Principal Investigator), un poste contractuel de Project Manager à temps plein (100%) est à pourvoir à compter du 01/10/2021.

AGRELITA est basé à l'Université de Lille et financé pour cinq ans par l'ERC (2021-2026).

Durée du contrat : 3 ans, avec un renouvellement possible de 2 ans

PROJET

Jusqu'à présent, l'histoire de la réception de la Grèce antique en Europe occidentale prémoderne s'est concentrée presque exclusivement sur la transmission des textes de l'Antiquité grecque. Pourtant, bien avant la renaissance de l'enseignement du grec, de nombreux ouvrages vernaculaires, souvent illustrés, contenaient des représentations élaborées de la Grèce antique. AGRELITA étudiera un large corpus d'œuvres littéraires de langue française produites de 1320 à 1550 en France et en Europe, ainsi que les images offertes par leurs manuscrits et livres imprimés.

MISSIONS

Le project manager vient en appui à la Principal Investigator du projet pour l'accompagner dans sa mise en œuvre :

- organiser les activités scientifiques du projet
- contribuer à son suivi scientifique
- se charger de la communication du projet
- accompagner le suivi administratif et budgétaire du projet.

Il-Elle sera en communication avec de nombreux interlocuteurs scientifiques, administratifs et financiers, les membres du projet et les chercheurs invités, l'Université de Lille et l'ERC, les éditeurs, les traducteurs, les bibliothécaires...

Les missions les plus importantes du project manager seront ainsi :

Organisation logistique des activités scientifiques du projet :

- Programmer les activités, déplacements en lien avec la Principal Investigator et les post-docs
- Organiser la logistique des activités scientifiques du projet - 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'Université de Lille (ordre de mission, hébergement, transport...)
- Organiser les déplacements de la Principal Investigator et des post-docs.
- Organiser l'accès aux services nécessaires pour le déroulement du projet : documentation, reproductions, traductions, liens avec les éditeurs...

Contribution au suivi scientifique du projet :

- Prendre une part très active à la rédaction des rapports d'activité
- Prendre une part très active à la rédaction du plan de gestion des données du projet
- Suivi des publications d'AGRELITA : contribuer à la préparation matérielle des publications, assurer le suivi des relations avec les éditeurs et traducteurs

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 site web et gèrera ensuite et alimentera le contenu de ses différentes rubriques en lien avec la Principal Investigator et les post-docs. Il-Elle gèrera les comptes des réseaux sociaux du projet. Il-Elle annoncera sur les sites scientifiques spécialisés et les réseaux sociaux les activités du projet.

Suivi administratif, budgétaire et financier du projet :

Assurer les liens avec les services administratifs et financiers de l'Université de Lille et de l'ERC

En relation avec la gestionnaire du laboratoire ALITHILA et la direction générale déléguée recherche de l'Université de Lille, contribuer activement aux tâches suivantes :

- Suivi de la consommation des crédits du projet en veillant à la bonne application des règles budgétaires et administratives de l'Université de Lille 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 notamment ceux relatifs à l'organisation et au budget du projet
- Archivage des documents, notamment financiers, factures, ordres et rapports de mission..., en coordination avec les services internes de l'Université
- Suivi 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 COMPETENCES REQUISES

- Master (Bac +5) minimum ou doctorat

- Expérience souhaitée dans la conduite de projets scientifiques de recherche.
- Une expérience préalable de gestion de projets et de budgets européens serait un avantage.
- Goût pour les projets de recherche européens et la recherche en sciences humaines.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Rigueur, fiabilité
- Sens de l'organisation
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités, attitude réactive et flexible, capacité à gérer des situations diverses et à résoudre les difficultés
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en réseau, avec des interlocuteurs aux préoccupations multiples, capacité d'écoute et d'adaptation
- Très bon sens relationnel, confidentialité, disponibilité
- Maîtrise des outils de bureautique
- Expérience de l'édition web de base

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Le project manager sera placé-e sous la responsabilité directe de la Principal Investigator du projet AGRELITA, Catherine Gaullier-Bougassas, et travaillera en étroite collaboration avec elle. Il-Elle sera en contact constant avec les quatre post-doctorants et les autres membres du projet. Il-Elle devra travailler en équipe mais aussi de manière autonome, en respectant ses propres délais et plannings à long terme.

CONDITIONS

- Lieu d'exercice : Université de Lille, laboratoire ALITHILA.
- Employeur : Université de Lille
- Nature du contrat : contrat de travail à durée déterminée
- Durée du contrat : 3 ans, avec un renouvellement possible de 2 ans
- Temps de travail : 100%
- Date pressentie de début du contrat : 1er octobre 2021
- Rémunération : en fonction du profil et de l'expérience

Contact : catherine.bougassas@univ-lille.fr

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Dossier de candidature à envoyer au format numérique (pdf) au plus tard le 15 juin 2021 à l'adresse suivante :
catherine.bougassas@univ-lille.fr

Le dossier devra être constitué de :

- Un Curriculum Vitae
 - Une lettre de motivation
 - Les noms et les coordonnées de deux personnes de référence
- Merci de tout regrouper dans un seul fichier pdf.

Les candidats sélectionnés seront auditionnés fin juin/début juillet, en présentiel si possible ou en vidéo. Réponse vers le 15 juillet 2021 ou fin juillet.