




Offre d'emploi





Développer les *compétences* et faire




émerger les *talents* à l'

Université de Strasbourg

## Coordinateur.trice des données de la Recherche

L'Université de Strasbourg est une université pluridisciplinaire de recherche qui comprend 56 875 étudiants et 5 828 personnels , dont   2 814 enseignants-chercheurs.

Elle propose un environnement professionnel intellectuellement stimulant, marqué par l'excellence  de la recherche, un  leadership régional et européen, et porté par un projet stratégique (Cap 2030)  qui la définit comme internationale, ouverte, créative et inclusive. Cinq lauréats du prix Nobel  y sont actuellement en activité.

Les opportunités professionnelles y sont nombreuses et variées, au service de la formation des générations futures    et du progrès scientifique.

**Identification** du poste 

Affectation : Direction de la recherche et de la formation doctorale

Catégorie : B Corps/grade : Technicien

Statut (agent contractuel et/ou titulaire) : contractuel

CDD de 2 ans

Quotité : 100%

Démarrage à compter du 15/09/2024

Localisation géographique du poste : Institut le Bel

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

**Missions** du poste 

Le/La coordinateur.trice assurera, sous l'autorité du responsable du département :

- la mise en qualité des données de la recherche dans le système d'informations RH (SIHAM) de l'établissement, en collaboration avec la DRH, la DNum, les ONR et les unités de recherche, et la rédaction des procédures afférentes ;
- le suivi des créations de dossiers hébergés par les unités de recherche et la gestionnaire du SI ;
- de façon ponctuelle, la mise à jour desdites données ;
- la participation à divers groupes de travail en lien avec le SI Siham et ses outils liés ;
- la gestion des tickets liés à Siham et ses outils ;



- la production de données statistiques pour le pilotage de la recherche du site ;
- la réponse à diverses enquêtes locales, nationales et internationales.

### Activités principales



- Mise en qualité des données des personnels hébergés au sein des unités de recherche présentes dans le SI RH ;
- suivi des projets de mise à jour des outils RH en place à l'université, en participant à divers groupes de travail pilotés par la DRH et la DNum ;
- suivi et traitement des demandes transmises via le fil de tickets Siham Recherche ;
- réponse aux sollicitations de la direction de la DRD et de la vice-présidence Recherche en transmettant des données statistiques ou des listings nominatifs afin de permettre le pilotage de la recherche sur le site strasbourgeois ;
- production des données nécessaires aux réponses aux enquêtes locales, nationales et/ou internationales ;
- suivi et mise à jour des informations relatives aux unités de recherche (direction, création, adresses géographiques, etc.) ;
- création de tableaux de bord pour le pilotage de la recherche.

### Activités associées



- mise à jour des procédures ;
- suite à l'évaluation Hcéres, mise à jour complète des données des personnels hébergés à l'Université de Strasbourg ;
- production des demandes de modifications des structures dans le SI Sinaps ;
- mise à jour du RNSR ;
- accompagnement du Collège doctoral pour le lancement des campagnes de mise en ligne des sujets de thèse.
- suivi de l'outil DIALOG.

### Profil recherché



Formation en contrôle de gestion ou similaire, profil junior bienvenu.

### Compétences attendues



#### Connaissances professionnelles :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des universités ;
- Connaissance de l'organisation de la recherche ;

#### Compétences opérationnelles :

- Planification et priorisation des activités et échéances ;
- compréhension du fonctionnement d'une base de données ;
- gestion de la confidentialité des informations et des données ;
- très bonne maîtrise des outils courants de la bureautique, et particulièrement d'Excel ;
- Analyse et gestion des demandes d'information ;
- respect des délais et priorisation ;
- la maîtrise de l'outil Business Object serait un plus.

### Compétences comportementales :

- travail en équipe ;
- capacité d'initiative ;
- discrétion quant aux informations mises à disposition ;
- rigueur et conscience professionnelle ;
- disponibilité, qualité d'écoute et sens du relationnel.

**Relation** hiérarchique ↕

L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle directe du responsable du département Administration de la recherche et accompagnement des chercheurs au sein de la Direction de la recherche et de la formation doctorale

**Conditions particulières** d'exercice 🏠 🚫

Possibilité de sollicitations ponctuelles avec deadlines très courtes.

**Les plus** +

Travailler à l'Université de Strasbourg, c'est donner du sens à votre parcours, bénéficier d'avantages variés (forfait mobilité durable, abondement mutuelle, offre de formation importante, nombreuses activités culturelles et sportives, etc.), concilier vie professionnelle et vie personnelle (dispositif de télétravail, régime de congés attractif, droit à la déconnexion, etc.) et évoluer au sein d'un campus dynamique et vert.

À travers sa politique handicap, l'Université de Strasbourg s'engage pour améliorer l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap (formations, aménagements de poste, accompagnement individuel, mais aussi événementiels dédiés).

**Contact** @

### Contact pour renseignements sur le poste :

Florian FRITSCH, responsable du département Administration de la recherche et accompagnement des chercheurs

03.68.85.15.19

### Contact pour déposer sa candidature :

Les candidatures sont à transmettre pour le lundi 26 août 2024, 16h au plus tard, à [florian.fritsch@unistra.fr](mailto:florian.fritsch@unistra.fr)

Annonce n°20240717051040