



DIEPAT/21-905-1328 du 11/10/2021

**APPEL A CANDIDATURES - ASSISTANTE DE DIRECTION / GESTIONNAIRE AUPRES DU
DELEGUE REGIONAL ACADEMIQUE A LA RECHERCHE ET A L'INNOVATION (DRARI) ET DE SES
ADJOINTS - PREFECTURE DE REGION - MARSEILLE - CATEGORIE B**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} novembre 2021.

- Assistante de direction / gestionnaire auprès du délégué régional académique à la recherche et à l'innovation (DRARI) et de ses Adjoints

Le poste est localisé à Marseille.

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le **mardi 12 octobre 2021** par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE

Assistante de direction / gestionnaire auprès du délégué régional académique à la recherche et à l'innovation (DRARI) et de ses Adjoints

I. Description du poste

- Fonction à assurer :
Gestion de l'Agenda du DRARI
Accueil téléphonique
Préparation de dossiers
Organisation des déplacements
- Grade(s) souhaité(s) : B
- Statut du poste : Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2021
- Nature du poste :
- Nombre de personnes encadrées : 0
- Conduite de projets : non

II. Régime indemnitaire :

- NBI : NON
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : Groupe 3 – 387 euros
- Poste logé : NON

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Marseille
- Lieu d'affectation : Préfecture de région, 66A Rue Saint-Sébastien, Marseille
- Service d'affectation : délégation régionale académique à la recherche et à l'innovation

IV. Environnement de l'emploi :

Les délégués régionaux académiques à la recherche et à l'innovation (DRARI) sont chargés d'assister les recteurs de région académique et les recteurs délégués dans les domaines de la recherche, de la technologie, de l'innovation et de la culture scientifique, technique et industrielle. Ils exercent aussi le rôle de conseiller en matière de recherche et d'innovation auprès des préfets de région.

V. Description de la fonction :

Missions de Gestion financière :

1. Gestion du budget de fonctionnement de la DRARI (commandes diverses bureautique, carte achat, déplacements du DRARI et ses adjoints sur marchés publics, ...)
2. Gestion du Contrat de Plan Etat-Région :
 - 2.1- *Gestion Administrative du BOP 172 en Centrale*
 - Dialogue avec les porteurs de projets recherche, aide au montage de dossier de subvention, instruction du dossier
 - Transmission des dossiers au MESRI, dialogue budgétaire MESRI en cours d'année,

- Suivi financier et administratif des opérations (comités de programmation, suivi interne) sur tableaux excel, gestion chorus formulaire,

2.2- Gestion administrative du BOP 172 en local :

-Suivi des crédits BOP 172 pilotés par le DRARI,
-Dialogue avec les responsables des structures de Transfert Innovation labellisées par le MESRI (instruction des dossiers de subvention, rédaction des conventions, engagement juridique, rapports d'activités...),

Missions diverses dans le cadre des missions de la DRARI :

CIFRE

-Préparation et suivi de l'évaluation des conventions CIFRE (création du dossier, renseignement de la fiche CIFRE avant évaluation finale pour l'ANRT).

Innovation

-Suivi des incubateurs de type Allègre, des structures de transfert de technologies labellisées par le MESRI (rapport d'activités, suivi budgétaire),

-Préparation pour le DRARI (commissaire du Gouvernement) des CA de la SATT Sud Est.

Plan de relance, emplois R&D

-Gère la plateforme et les relations avec l'ANR pour l'évaluation des dossiers avec la DREETS.

Culture Scientifique

-Soutien aux actions coordonnées par le DRARI et ses adjoints.

Relation avec le MESRI et notamment le service d'actions régionales de la DGRI

- Collecte d'informations diverses et compilation de données servant à la mise à jour du site internet du Ministère et à diverses demandes extérieures :

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Aime le travail en équipe,
Discrétion et sens relationnel, sociable
Organisation et autonomie de travail,
Connaissance des logiciels bureautiques classiques
Maîtrise de la gestion comptable et juridique et Maîtrise des tableurs
Bonne connaissance de l'administration de la recherche et de l'innovation

VI. Contraintes particulières :

Il est à noter que le lieu d'exercice est Marseille, mais que le service est susceptible d'être localisé à Aix en Provence d'ici quelques mois.

VII. Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en -Provence cedex 1, par courriel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec : Marc Savasta, délégué régional académique à la recherche et à l'innovation : Marc.savasta@paca.gouv.fr