

PROFIL DE POSTE

Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage du Cluster MIAI - Clermont

Poste :	Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage du Cluster MIAI
Catégorie :	A
BAP :	J – Administration et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – PAC des Cezeaux
Poste à pourvoir :	19 mai 2025
Durée du contrat :	36 mois

Les auditions se dérouleront semaine 19 ou 20

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le MIAI Cluster, ou Multidisciplinary Institute in Artificial Intelligence, porté par l'Université Grenoble Alpes en partenariat avec l'Université Savoie Mont Blanc et l'Université Clermont Auvergne, fait partie des lauréats de l'appel "IA-Cluster" 2023. Ce projet ambitieux a été retenu par un jury international, confirmant ainsi la position de ces établissements comme fers de lance de l'innovation et de la recherche en intelligence artificielle. L'Université Clermont Auvergne jouera un rôle dans la gouvernance de ce cluster à travers sa représentation dans le comité de pilotage, le comité exécutif et les bureaux de formation, de recherche et d'innovation. Cette structure collaborative permettra de maximiser les synergies entre les différentes entités et de catalyser l'innovation sur l'ensemble du territoire régional. Le financement de 70 millions d'euros alloué au MIAI Cluster sur cinq ans sera déployé à travers des appels à projets dédiés à l'enseignement, la recherche et l'innovation. Cette manne financière permettra non seulement de renforcer les capacités existantes, mais aussi de développer de nouvelles initiatives à la pointe de la technologie.

Rattaché(e) au pôle d'administration commun des Cézéaux de l'UCA, le/la chargé.e de suivi administratif du Cluster MIAI à Clermont aura pour mission principale d'accompagner au niveau administratif et de gestion les représentants scientifiques du Cluster MIAI sur le site clermontois et la fédération des acteurs impliqué dans le cluster. Il/elle aura un lien fonctionnel avec le chargé de Mission en IA de l'UCA.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Sur le périmètre des moyens alloués par le cluster MIAI au site Clermontois :

- Assurer le suivi administratif et financier des dispositifs et mobilités inhérentes
- Accompagner administrativement la mise en place des aides individuelles étudiantes
- Prendre en charge le suivi budgétaire et des indicateurs en coordination avec la cheffe de projet MIAI
- Effectuer la justification financière des dépenses (ANR)
- Diffuser l'information et mettre en relation les communautés concernées
- Soutenir l'animation du cluster au niveau local en veillant aux interactions avec les sites grenoblois et savoyard
- Participer, en lien notamment avec la direction de la communication de l'UCA, à la mise en œuvre de la stratégie de communication (interne au site Clermontois et externe sur les médias adaptés) concernant le cluster MIAI.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur, recherche et innovation.
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement administratif et financier d'un établissement public
- Connaissance des finances publiques
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les logiciels et des documents spécifiques à l'activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rédiger des notes, synthèses, rapports, procédures et concevoir des tableaux de bord
- Savoir anticiper et planifier les activités de manière autonome en fonction des priorités

PROFIL DE POSTE

Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage du Cluster MIAI - Clermont

- Maîtriser les techniques de communication
- Savoir rendre compte et partager l'information

Compétences comportementales :

- Autonomie ;
- Esprit d'initiative ;
- Rigueur/Fiabilité ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Réactivité et grand sens de l'organisation

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Master

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : base INM 395 soit 1 944.50 € brut mensuels
- Primes possibles selon expérience : 150 € à 300 € brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 30/04/2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr