

PROFIL DE POSTE

Concours ITRF – SESSION 2026

Corps : INGENIEUR DE RECHERCHE

BAP : J

Catégorie : A

Nature du Concours : Externe

Emploi Type : J1C45

Intitulé de fonction : Responsable de l'administration de la recherche et de l'innovation

Nombre de postes offerts : 1

Etablissement : Centrale Lille

Ville : Villeneuve d'Ascq

Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes **du 8 avril 2026 à 12 heures au 6 mai 2026 à 12 heures. Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 6 mai 2026 (cachet de la poste faisant foi)**

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/s-inscrire-aux-recrutements-itrf-concours-et-examens-professionnels-51341>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : n° J1C45

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J1C45#top

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille (ENSCL), l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 225 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 146 personnels non enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus : à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille -Nord Europe.

OBJECTIF :

Le service recherche et innovation de Centrale Lille est principalement composé de personnels en charge d'accompagner le montage et le suivi des contrats de recherche, de la valorisation, du suivi des plateformes et de l'innovation. Pour contribuer à l'objectif stratégique d'être un acteur identifié pour son excellence scientifique, Centrale Lille souhaiterait recruter un responsable de l'administration de la recherche et de l'innovation afin d'améliorer la gouvernance de la direction de la recherche et développer son attractivité de talents internationaux.

MISSION GENERALE :

L'agent a pour mission, de mettre en œuvre la stratégie scientifique de l'établissement, de préparer les instances aux côtés du directeur-adjoint chargé de la recherche (conseil scientifique, comité de pilotage recherche...), d'assurer l'interface avec les laboratoires et le monde institutionnel, de suivre l'activité

globale de la direction, le cas échéant d'aider à la rédaction et au montage de projet. L'agent est placé sous la direction du directeur recherche et innovation.

Missions principales :

- Piloter le suivi et le reporting de différents types de contrats de recherche (publics ou privés) ;
- Développer la participation de Centrale Lille à l'espace européen de la recherche ;
- Etablir les documents de référence (bilans, analyses, tableaux de bords, ...) reflétant la stratégie de l'établissement en matière de recherche. Ces documents de référence comprennent de façon non exhaustive les documents demandés par toute instance (Ministère, organismes, collectivités locales...);
- Etablir après discussion avec les acteurs concernés et validation du Directeur de la Recherche les indicateurs pertinents (ministériels et établissement) pour le suivi de la Recherche de l'établissement (Publications, PI, etc..) et les mettre en œuvre ;
- Préparer l'obtention et le suivi du label HRS4R ;
- Procéder aux contrôles tout au long du process, analyser les anomalies, informer des risques identifiés et suivre leur régularisation dans le cadre de la démarche qualité du service recherche et innovation
- Planifier, contrôler, organiser et réguler les activités du service ;
- Etablir et suivre le budget dédié et les statistiques relatifs à l'activité ;
- Manager une équipe aux compétences multidisciplinaires ;
- Etablir et suivre le budget du service ;
- Organiser une veille scientifique, technique, juridique, des appels à projets et des financements
- Diffuser et expliquer aux unités/équipes de recherche la réglementation applicable en matière de contrats de recherche et les règles de justification ;
- Organiser l'identification et la collecte des informations nécessaires à la promotion de la politique scientifique de l'établissement en lien avec le directeur recherche et innovation ;
- Préparer l'ordre du jour, les comptes rendus des Conseils Scientifiques et des Comités de Pilotage Recherche et en assurer le suivi.

Missions secondaires :

- Participer aux activités de promotion ou d'animation du service ou du domaine de compétence ;
- Conseiller les équipes de recherche lors du montage des projets et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables.

Connaissances :

- Politique de recherche et d'innovation ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique nationale et internationale ;
- Règles de financement de la recherche ;
- Droit des contrats notamment européens ;
- Connaissance générale des règles de gestion applicables aux EPSCP ;
- Modes de fonctionnement des administrations publiques et européennes ;
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Finances publiques et marchés publics ;
- Connaissances budgétaires générales ;
- Maîtrise de la langue anglaise (niveau B2 à C1).

Compétences opérationnelles :

- Animer et manager une équipe ;
- Développer des contacts faciles et opérationnels avec les équipes de recherche, les organismes institutionnels et les partenaires financiers et comptables ;

- Analyser les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs pour adapter son activité et ses conseils ;
- Piloter un projet ;
- Exercer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;
- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Transmettre ses connaissances ;
- Travailler en équipe et de manière collaborative ;
- Elaborer des budgets, des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion ;
- Utiliser et maîtriser les outils bureautiques du pack Office et les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Assurer une veille.

Compétences comportementales :

- Capacités managériales ;
- Qualités relationnelles ;
- Travail en équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de conviction et d'adaptation ;
- Capacité à développer une vision stratégique ;
- Rigueur / Discrétion / Disponibilité / Réactivité.