PARIS SCHOOL OF ECONOMICS
ECOLE D'ÉCONOMIE DE PARIS

Chef de projet GENDHI F/H

Employeur : PSE-Ecole d'économie de Paris
Supervision : Nathalie BAJOS (INSERM)
Lieu : Campus Condorcet, Aubervilliers
Contrat : CDD 18 mois - perspective CDI
Date de début : 1er mars 2020

Durée du travail : 39 heures
Rémunération : Selon profil et expérience
Niveau d'étude : Bac + 5
Expérience : 2 ans d'expérience professionnelle
Statut : cadre

Environnement

PSE-Ecole d'économie de Paris est une Fondation de coopération scientifique reconnue comme un pôle d'excellence d'envergure internationale dans le champ des sciences économiques. Centre de recherche et d'enseignement, PSE noue de nombreux partenariats avec des entreprises ou des organismes publics qui financent des projets et participe à de nombreux programmes européens.

PSE est partenaire du projet européen GENDHI, coordonné par l'INSERM et mené en partenariat avec le CNRS.

Ce projet vise à documenter et à expliquer comment le genre recoupe d'autres hiérarchies sociales (classe sociale et appartenance ethnique) pour produire des inégalités sociales en matière de santé, de l'enfance jusqu'à la fin de l'âge adulte. Il a obtenu un financement du Conseil européen de la Recherche, de 10 millions d'euros, via l'appel « ERC-Synergy-2019 », sur une durée de 6 ans.

Missions

Sous la supervision de Nathalie BAJOS, directrice de recherche à l'Inserm, coordinatrice scientifique du projet GENDHI :

- Assurer la coordination administrative et financière de l'activité du projet GENDHI : suivi des échéances du projet, vérification de l'éligibilité des dépenses, suivi des temps, préparation d'éventuels avenants, participation aux réunions et événements du projet
- Assurer la liaison entre le porteur, les différents partenaires institutionnels et la Commission européenne
- Préparer les rapports : aider à la préparation des rapports financiers, techniques et scientifiques, s'assurer de la cohérence des rapports financiers des membres du consortium …
- Mettre en œuvre les actions : assistance aux recrutements, organisation des réunions et événements, réservation de billets de train et d'avion, rédaction de compte-rendu …
- Assurer la communication autour du projet, valoriser les résultats et les promouvoir
- Assister les porteurs du projet dans toutes leurs missions
- Assurer le secrétariat général auprès de la coordinatrice

Profil

De formation supérieure de niveau Master, vous avez une expérience de pilotage administratif de projets européens dans un environnement collaboratif. Vous avez de solides connaissances des règles, en particulier financières, régissant les projets européens (spécifiquement Horizon 2020). Vous êtes bilingue en anglais, rigoureux et fiable. Vous savez travailler en équipe et possédez de fortes qualités relationnelles et de conviction. Vous avez envie de vous investir dans un projet ambitieux et exigeant.

Merci de transmettre votre dossier de candidature (CV et lettre) à celine.jambon@psemail.eu
en précisant dans l'objet : Chef de projet européen GENDHI + votre nom et prénom.
Les dossiers incomplets ne seront pas traités