



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Le CNRS recrute son/sa Secrétaire générale de NeuroPSI Lieu : Saclay (91)

Missions du poste :

Vous faites partie de l'équipe de direction et contribuez à définir et mettre en œuvre un plan d'actions dans en cohérence avec les objectifs stratégiques du laboratoire et une démarche d'amélioration continue.

Vous assurez auprès du directeur d'unité, le pilotage administratif et organisationnel de l'ensemble des services supports qui lui sont hiérarchiquement rattachés (gestion financière, ressources humaines, informatique, mécanique, animalerie, laverie, communication, infrastructure/logistique, hygiène et sécurité, environ 35 personnes).

Votre entité de rattachement :

L'Institut des Neurosciences Paris-Saclay (NeuroPSI) UMR 9197 est une Unité Mixte de Recherche en neurosciences fondamentales créé en 2015, sous la double tutelle CNRS et Université Paris-Saclay.

NeuroPSI qui regroupe environ 250 personnes est constitué de 22 équipes de recherche regroupées au sein de 3 départements scientifiques. L'unité comprend également des plateformes et services supports aux activités de recherche ainsi que deux antennes internationales (EITN et INCF France). Des appels à candidatures pour la création de nouvelles équipes sont régulièrement publiés, les locaux pouvant accueillir à terme environ 350 personnes.

L'unité est hébergée depuis septembre 2022 dans un bâtiment neuf de 18000 m2 propriété du CEA, situé sur le site du CEA Paris-Saclay.

Les activités :

- Vous contribuez aux côtés du directeur et des membres du comité de direction, à la définition et à la conception des orientations stratégiques
- Vous pilotez le fonctionnement et l'organisation des services/plateformes /plateaux techniques qui directement rattachés; encadrez l'activité des responsables en charge de la gestion et de l'animation de ces services
- Vous pilotez et contrôlez la bonne réalisation du marché de prestation externe de zootechnie terrestre, pilotez les conditions d'accueil de l'USR Téfor au sein de l'unité et la bonne réalisation des prestations fournies, pilotez des projets d'évolution technique ou organisationnelle de l'unité
- Vous assistez, conseillez et représentez la direction auprès des instances et services des tutelles et auprès des partenaires.
- Vous proposez et mettez en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'unité
- Vous élaborez, en lien avec le comité de direction, la stratégie budgétaire de l'unité
- Vous coordonnez, avec les services compétents des tutelles, l'élaboration et la mise en place des contrats et les conventions de l'unité
- Vous réalisez des études, bilans, rapports sur les moyens financiers et humains ; répondez aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation de l'Unité ; suivez et analysez les indicateurs et les tableaux de bord, évaluez et présentez des résultats
- Vous mettez en place des actions de communication interne et externe
- Vous suivez l'application de la politique d'hygiène et sécurité dans la structure



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Le profil recherché

- Vous connaissez l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Vous connaissez les concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Vous connaissez la réglementation financière et des techniques de structuration budgétaire
- Vous connaissez la conduite de projet
- Vous connaissez les techniques de communication
- Vous connaissez les règles d'hygiène et de sécurité
- Vous savez appliquer et faire appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration
- Vous maîtrisez les techniques de management ; la capacité à diriger et déléguer ; la capacité à animer une équipe et à coordonner les activités
- Vous êtes capable d'organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité
- Vous savez animer des réunions, conduire des négociations individuelles ou collectives
- Vous disposez d'une forte capacité au dialogue et à la synthèse
- Vous savez rédiger des notes administratives et des documents de synthèse
- Vous savez gérer les situations de crise
- Anglais : B2 minimum souhaité

Cadre de vie

Vous bénéficiez de modalités spécifiques de télétravail.
Vos congés et RTT annuels sont au nombre de 43.

Modalités de candidature

Votre candidature, constituée d'un fichier unique (CV + LM), sous format PDF (Nom et Prénom pour la dénomination du fichier), est à envoyer par mail à M. François Rouyer (francois.rouyer@cnrs.fr), copie Patricia Madrières (patricia.madrieres@cnrs.fr).

La date limite de candidature est le 16/01/2022.

Une première sélection sera faite sur dossier. Les candidat.es sélectionné.es seront auditionné.es lors d'un entretien.

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Le CNRS

Le Centre national de la recherche scientifique est l'une des plus importantes institutions publiques au monde : 32 000 femmes et hommes (plus de 1 000 laboratoires et 200 métiers), en partenariat avec les universités et les grandes écoles, y font progresser les connaissances en explorant le vivant, la matière, l'Univers et le fonctionnement des sociétés humaines. Depuis plus de 80 ans, nous développons des recherches pluri et interdisciplinaires sur tout le territoire national, en Europe et à l'international. Le lien étroit que nous tissons entre nos missions de recherche et le transfert vers la société fait de nous un acteur clé de l'innovation en France et dans le monde. Le partenariat qui nous lie avec les entreprises est le socle de notre politique de valorisation et les start-up issues de nos laboratoires témoignent du potentiel économique de nos travaux de recherche.

<https://youtu.be/IDlUkqEGCbM>



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

