GRANDE ÉCOLE D'INGÉNIEURS

ASSISTANT.E PROJETS RECHERCHE
CONTRAT D'ALTERNANCE À TEMPS PLEIN

Basé à Angers (49) - 1 poste à pourvoir (F/H)

L'ESEO est une Grande École d'Ingénieurs Généralistes en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication basée à Angers, Paris, Dijon. Créée en 1956, elle est reconnue d'utilité publique par l'État et labellisée EESPIG (Enseignement supérieur privé d'intérêt général).

Nous recrutons pour notre campus d'Angers un.e **Assistant.e Projets Recherche** en **alternance**.

POSTE & MISSIONS

Votre mission ? **Au sein de la Direction de la Recherche, qui contribue au développement des projets de recherche et d'innovation de l'École, vous participerez activement au pilotage, au suivi administratif et à la valorisation des activités de recherche.**

Vous aiderez à la gestion des projets de recherche :

- Participation au suivi administratif des projets (ANR, projets européens, contrats industriels) ;
- Contribution à la préparation des documents pour les différentes étapes des projets (montage, contractualisation, suivi et clôture) ;
- Veille sur les appels à projets.

Vous soutiendrez les activités administratives de la Direction de la Recherche :

- Assistanat de l'équipe dans la gestion courante des activités de recherche (ordres de mission, demandes d'achat, suivi des conventions…) ;
- Participation à la préparation de réunions, à la rédaction de comptes-rendus et à la coordination des actions ;
- Contribution à l'interface avec les partenaires extérieurs (SATT, technopôles, dispositifs de valorisation).

Vous suivrez et valoriserez les activités de recherche :

- Aide au référencement des publications scientifiques sur la plateforme HAL ;
- Participation à la communication interne et externe des projets (rédaction de brèves, de contenus pour le site web…) en lien avec la Direction de la Communication ;
- Contribution à l'élaboration d'outils de reporting (indicateurs scientifiques et économiques).

Vous accompagnerez les doctorant.e.s, chercheur.euse.s invité.e.s et stagiaires scientifiques :

- Suivi administratif et logistique de leur accueil en lien avec la Direction des Ressources Humaines, le Service Finances et le Service Systèmes d'Information.

LES ATOUTS DU POSTE

Vous rejoindrez une petite équipe dans une École aux profils variés et au cœur d'un bâtiment doté de 50 laboratoires et ateliers à la pointe de la technologie situé à Angers, 2ème ville où il fait bon vivre en France et 1ère ville étudiante.

Vous aurez accès à des avantages comme la possibilité d'organiser votre temps de travail hebdomadaire en 4 jours et demi, l'accès gratuit à des cours de sport, une carte tickets restaurant, la mutuelle familiale et la prévoyance de l'entreprise, le remboursement partiel de vos frais de transports en commun, l'accès aux vélos de l'École pour vos déplacements, etc…

NOTRE PROFIL IDÉAL

- ✓ En recherche d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation dans le domaine de la gestion de projets, l'administration ou tout autre domaine qui s'y rapporte ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques ;
- ✓ Organisation, réactivité et capacités rédactionnelles ;
- ✓ On reconnaît votre curiosité et votre sens de l'initiative ;
- ✓ Vous brillez par votre relationnel et votre adaptabilité envers autrui.

Ce poste est un contrat d'alternance, à pourvoir pour la rentrée 2025 (possibilité de commencer en CDD pendant l'été).
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à : service.rh@eseo.fr

L'ESEO reconnaît tous les talents et étudie toutes les candidatures à compétences égales, en respectant les principes de diversité et de non-discrimination.