

Le Graie recrute un (e) Chargé(e) de mission Animation, coordination valorisation des actions scientifiques sur le Rhône

CDI plein temps
Poste à pourvoir dès que possible

Le Graie :

Association loi 1901, le Graie anime des dispositifs de recherche, des réseaux de professionnels et de chercheurs, et organise des réunions et conférences techniques et scientifiques dans le domaine de l'eau. Le Graie diffuse de nombreux documents et informations (newsletters, site internet, réseaux sociaux) ; il compte à ce jour 10 personnels permanents.

Objectif général du poste :

La mission consiste à animer et valoriser (du local à international) 3 dispositifs scientifiques construits au sein de la Zone Atelier « Bassin du Rhône » (ZABR) : l'Observatoire Hommes-Milieus Vallée du Rhône, l'Observatoire des Sédiments du Rhône et le programme de restauration écologique RhônEco.

Il s'agit, avec l'appui de l'équipe du GRAIE et de la ZABR, sous la responsabilité des pilotes scientifiques des programmes, d'assurer les tâches suivantes :

Missions :

1. Coordination générale des dispositifs scientifiques sur le Rhône

- Animation courante des 3 dispositifs : animation des instances (comités scientifiques et de pilotage), rédaction des compte-rendu de réunion, mise en relation des différents réseaux, animation des actions de recherche associées.
- Animation et organisation de séminaires de travail garantissant les interfaces entre les disciplines, et entre scientifiques et acteurs opérationnels, et l'émergence d'actions collectives à piloter.
- Gestion des sollicitations internes et externes en lien avec les actions de recherche : mise en contact, mise en réseau, remontée d'informations.
- Incitation au montage de projets de recherche : diffusion des appels d'offre régionaux, nationaux et internationaux, mise en lien et appui des équipes.
- Représentation du collectif scientifique au sein des réseaux régionaux, nationaux et internationaux.

2. Appui à la construction technique et financière des programmes

- Assistance à la rédaction des propositions techniques et des budgets associés, coordination des demandes en lien avec les gestionnaires administratifs.
- Assistance à la rédaction des rapports techniques liés à la restitution des résultats de recherche aux partenaires, coordination et suivi des rendus.

3. Valorisation des connaissances produites

- Intégration de l'information scientifique sur les sites internet des différents programmes.
- Production de lettres d'actualités
- Coordination de la réalisation de documents de valorisation destinés aux acteurs techniques : note de synthèse, plaquette de communication.
- Assistance à la présentation des connaissances acquises dans les 3 dispositifs de recherche aux acteurs des réseaux techniques et scientifiques.
- Organisation de conférences et séminaires d'échanges permettant le transfert de connaissances.
- Valorisation des dynamiques rhodaniennes à une échelle internationale : appui à la construction de collaborations avec des partenaires impliqués sur d'autres grands fleuves, présentation des dispositifs dans des conférences internationales.

4. Mise à disposition des données

- Appui au bon déroulement de la collecte et de la compilation des données sur l'espace de partage d'information.
- Veille à l'enrichissement du catalogue de métadonnées et au déploiement de la plateforme cartographique GéoOSR.
- Accompagnement de la prise en main des différents outils.

Profil recherché :

Savoir-faire :

Connaissances générales et théoriques concernant les hydrosystèmes fluviaux, en particulier les volets sédimentaire et écologique.

Expérience en laboratoire de recherche ou d'appui à la recherche.

Compétences en gestion de projet.

Forte capacité de synthèse et bon communicant(e).

Excellente maîtrise bureautique avérée (office et logiciels web).

Bon niveau d'anglais oral.

Niveau minimum : bac + 5.

Savoir être :

Polyvalence, autonomie

Bonne organisation, méthode et rigueur

Capacité de synthèse et compétences rédactionnelles

Intérêt pour l'animation de projets collectifs

Goût du travail en équipe

Poste

Contrat à durée indéterminée

Emploi à plein temps

Salaire selon expérience

Contact

Envoyer lettre de motivation et CV à

Anne Clémens, Directrice adjointe,

GRAIE

asso@graie.org - www.graie.org

=> **Date limite de réception des candidatures : 30 octobre 2020.**

=> **Entretiens prévus le 18 novembre 2020.**

=> **Prise de poste dès que possible.**