



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : (H/F) **Coordinatrice de la recherche**

Catégorie statutaire / Corps :
B/SEADM
Rifseep groupe : 1

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - RECHERCHE**

Emploi(s) Type : RCH04

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des beaux-arts
14, rue Bonaparte
75006 Paris

Contexte :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisés sur le marché locatif privé parisien.

Missions et activités principales

Placée sous l'autorité du directeur des Etudes, la coordinatrice de la recherche est chargée des missions et activités transversales suivantes :

- Animer le conseil de la recherche et assurer son secrétariat : proposition des ordres du jour ; mise en œuvre de la politique de recherche décidée par le CR (dans l'élaboration des axes de recherche, dans la définition d'une politique de partenariats, dans la valorisation et diffusion de la recherche, etc.)
- Coordonner la recherche au sein de l'établissement auprès de ses différents acteurs et à travers les diverses activités de recherche et produits qui en découlent (colloques, enseignements, workshop, éditions, expositions, projets de recherche, etc.)
- Piloter la gestion administrative (gestion des conventions) et la gestion budgétaire de la recherche (élaboration, suivi des dépenses, recherches de sources de financements)
- Assurer l'ingénierie des projets à monter en partenariat avec diverses structures de recherche de PSL ou extérieures ;
- Gérer la formation doctorale en lien avec le laboratoire SACRe et l'Ecole doctorale de rattachement (candidatures ; développement de la formation doctorale ; suivi des doctorants ; etc.)
- Coordonner et accompagner le programme AIMS (Artiste Intervenant en Milieu Scolaire)

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Connaissance de l'environnement institutionnel de la recherche, de l'enseignement supérieur et de la culture
- Prospection, construction et animation de partenariats
- Connaissance des principes généraux du droit administratif et des règles de la comptabilité publique

Savoir-faire

- Conduite de projets
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Capacité d'organisation, de coordination et de partage de l'information
- Savoir rédiger des notes, synthèses et rapports
- Maîtrise de l'anglais

Savoir-être (compétences comportementales)

- Bonne qualité d'écoute
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Autonomie et rigueur
- Force de proposition

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des études

Liaisons fonctionnelles :

Au sein de l'établissement : L'ensemble des services

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de :

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la Directrice des Beaux-Arts
- 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06 sur l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr avec en copie Séverine Le Feunteun severine.lefeunteun@beauxartsparis.fr

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/12/2023

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement