



Assistant de projet - Programme MIRANDA (F/H)

Informations générales

Référence : DRED-28-09-2026-01145

Direction : Direction de la Recherche et des Études Doctorales - Service : Pôle Ingénierie de projets

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 7 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - ASI

Diplôme minimum souhaité : Bac+3

Date de prise de fonction prévisionnelle : 02/11/2026

Date limite de candidature 12/10/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômes en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

L'université avec ses partenaires (l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Montpellier, l'École Supérieure des Beaux-Arts de Montpellier, l'École Nationale Supérieure d'Art Dramatique de Montpellier, l'Agora, cité internationale de la danse, le Centre National de la Recherche Scientifique, l'Institut National de Recherches Archéologiques Préventives et l'Institut de Recherche pour le Développement) est lauréate avec le projet MIRANDA de l'appel « Excellences sous toutes ses formes - ExcellencES » du plan France 2030.

MIRANDA est doté pour 10 ans, à compter du 1er janvier 2024, d'un double soutien financier de l'État au titre de France 2030 ainsi que de la Région Occitanie.

MIRANDA (en latin « ce qui est surprenant, ce dont il faut s'émerveiller... ») est l'acronyme de Montpellier Institute for Research-creation on Art, culture and heritage in a New Digital Age. Ancré dans un écosystème territorial très innovant et fertile des industries culturelles et créatives, MIRANDA vise à structurer autour de l'UMPV, un pôle d'excellence en recherche-crédation dans le domaine des arts, de la culture et du patrimoine.

<https://www.univ-montp3.fr/fr/valorisation-et-partenariats/projets-structurants/miranda>

Le programme MIRANDA est rattaché à la Direction de la recherche et des études doctorales (DRED).

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons un Assistant de projet (F/H) pour appuyer l'équipe de direction dans la mise en oeuvre et le suivi du programme MIRANDA. La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique du Responsable administratif et opérationnel du programme.

Missions

1. Déploiement et suivi du programme (60 %)

- Appuyer l'équipe de direction du programme dans la coordination des activités ;
- Organiser et assurer le suivi des réunions de travail de l'équipe-projet et des réunions avec les services de l'université et des établissements partenaires (rédaction et diffusion des compte-rendu...)
- Assurer la gestion des appels à projets (aide à la rédaction du cahier des charges, diffusion, information aux candidats, réception des candidatures, préparation du comité de sélection, communication des résultats
- Préparer les rapports annuels de suivi aux financeurs (collecte de bilans, collecte d'indicateurs, rédaction de contenus...).
- Participer aux événements organisés par le programme Miranda (organisation, logistique, suivi...)

2. Gestion administrative et suivi de projets (20 %)

- Participer à la gestion administrative des projets soutenus (échanges et réunions de suivi avec les porteurs de projets, réalisation de missions, demandes de devis...);
- Participer à l'alimentation des outils de gestion et suivi (alimentation des tableaux de bord, mise à jour des dossiers...);

3. Secrétariat du consortium (20 %)

- Organiser et préparer les instances de gouvernance du programme ;
- Produire les comptes-rendus des différentes instances et en assurer la diffusion auprès des partenaires.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Maîtrise de la conduite de projet
- Connaissance des réglementations financières des établissements publics
- Connaissance des programmes de financement de l'ESR (ANR, PIA/France 2030...)
- Connaissance de l'anglais niveau B1-B2

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Organiser, planifier et mettre en œuvre un projet : management transversal, organisation des groupes de travail, exploitation de leurs travaux
- Rédiger et présenter un bilan d'activités
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
- Maîtriser les outils informatiques
- Aptitude à appréhender les enjeux politiques

SAVOIR ÊTRE

- Capacité d'organisation, gestion des priorités et des aléas.
- Autonomie et travail en équipe.
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Écoute et aisance relationnelle
- Curiosité, dynamisme, réactivité, rigueur, sérieux

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Niveau licence minimum, master souhaité

Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur et la recherche

Expérience souhaitée sur des fonctions de gestion de projet

Rémunération

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1 869€ brut mensuel et 2 218€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 869€ brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 2 048€ brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 2 218€ brut mensuel

Lieu d'exercice

Site Saint-Charles Rue du Professeur Henri Serre MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :
aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1145>