

## **L'Institut de Gestion de l'Environnement et de l'Aménagement du Territoire (IGEAT) de l'ULB recherche un(e) coordinateur/trice de conventions de recherche**

### **Fonctions :**

- Concevoir et mettre en œuvre un dispositif visant à faciliter la participation des unités de recherche de l'Institut à des programmes de recherche internationaux.
- Créer un portfolio 'montage de projet' de l'Institut afin de faciliter la réponse aux appels d'offre.
- Assurer une veille permanente sur les programmes de recherche internationaux qui touchent aux compétences de différentes unités de l'IGEAT (à savoir, la gestion de l'environnement et développement territorial, le développement durable, la géographie appliquée, le géomarketing et l'analyse géomatique, ainsi que le tourisme).
- Assurer une communication permanente à propos de ces programmes auprès et entre les différentes unités de recherches de l'IGEAT.
- Aider de façon collaborative au montage de projets internationaux
- Collaborer et avoir des contacts réguliers avec les responsables de la cellule ULB-Europe et d'autres services administratifs qui sont concerné par le montage et la gestion de projets.
- Représenter l'IGEAT lors des réunions relatives à des projets internationaux.

### **Profil :**

- Diplôme universitaire avec une expérience d'au moins 5 ans dans la recherche scientifique ou dans la gestion de celle-ci. Un doctorat peut être un atout.

### **Connaissances requises :**

- Excellente connaissance du français écrit et oral
- Excellente connaissance de l'anglais écrit et oral
- Maîtrise des logiciels de bureautique et d'outils de travail collaboratif (Google Doc, Basecamp, ...)
- Bonne connaissance du fonctionnement des institutions universitaires

### **Qualités souhaitées :**

- Intérêt marqué pour la recherche scientifique dans les domaines de recherches de l'IGEAT
- Rigueur et professionnalisme
- Autonomie dans l'organisation et planification du travail
- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative
- Faculté de rédaction et de synthèse
- Sens du contact, de la communication et du travail d'équipe

Après une période probatoire de **3 mois**, le poste de logisticien sera octroyé pour un premier terme de **2 ans** avec une perspective de renouvellement pour une deuxième période de 2 ans qui pourra éventuellement déboucher sur un contrat de plus longue durée.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Anya Diekmann - [anya.diekmann@ulb.ac.be](mailto:anya.diekmann@ulb.ac.be). Le dossier de candidature contiendra les pièces suivantes (sous peine de ne pas être pris en considération) :

- Un curriculum vitae (un canevas type peut être téléchargé via le site internet : <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>)
- Une lettre de motivation
- Une vision de l'organisation des tâches à accomplir (sur une à deux pages)

La candidature doit être adressée sous format papier **et** électronique à la Présidente de l'IGEAT, Mme Anya Diekmann (IGEAT, av. Franklin Roosevelt 50, CP 130/02, 1050 Bruxelles) – [anya.diekmann@ulb.ac.be](mailto:anya.diekmann@ulb.ac.be) **avant le 4 mai 2015**. Des entretiens avec les candidats présélectionnés seront organisés le **28 mai 2015**.