



L'Université de Montpellier recrute un Assistant Ingénieur (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 76 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.

Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie A	Du 02/11/2021 au 28/02/2022	100 %	Entre 1600 € et 1755 € brut Entre 1285 € et 1410 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : UFR Droit et Science Politique
- **Environnement de travail** : Les origines de la Faculté de Droit de Montpellier remontent au XIII^e siècle, époque où Placentin enseignait le droit à Montpellier.
A travers les siècles, « l'Université des lois » devenue « École de Droit » puis « Faculté de Droit et de Science politique » de Montpellier, est restée fidèle à sa vocation originaire. Elle a formé des générations de juristes provenant de tous les pays et issus de toutes les cultures. C'est ainsi que se sont forgées sa renommée scientifique, sa réputation internationale et ses ambitions dans ce domaine.
Depuis quelques années, la Faculté propose également une formation complète et innovante (licence, master, doctorat) en Science politique.
- **Localisation** : Montpellier

Présentation du poste

- **Mission principale** :
 - Coordination du Diplôme d'université Cybercriminalité : Droit, Sécurité de l'information & Investigation numérique légale et du Diplôme d'université Délégué à la protection des données (DPO) : Droit & management de la sécurité des données,
 - Gestion administrative et financière des projets de recherche,
 - Communication et développement de réseaux de partage d'information.
- **Activités** :
 - Activités liées à la formation :
 - Coordination administrative et financière des deux diplômes, en lien avec les différents services de la Faculté de droit et de science politique et de l'Université, le responsable des formations, les intervenants et les étudiants,
 - Gestion logistique du séjour des intervenants (réservation train, hôtel, gestion et suivi des dossiers de remboursement des frais de missions),

- Communication sur les deux diplômes : alimentation des réseaux sociaux, mise à jour des sites internet, création d'affiches et de plaquettes, etc.,
- Activités liées à la recherche :
 - Veille juridique et technique : alimentation des réseaux sociaux et élaboration d'une revue de presse hebdomadaire,
 - Rédaction de notes dans le domaine de la cybercriminalité, de la protection des données à caractère personnel, de l'innovation dans le domaine du droit ; recherches d'interlocuteurs et organisation de rendez-vous pour l'enseignant-chercheur,
 - Gestion administrative de missions et de projets nationaux et européens (répondre à un appel à projet, suivi du projet, gestion du budget).
- **Contraintes** : Congés à prendre de préférence pendant les vacances universitaires.

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : Bac + 3 exigé
- **Expérience** : non oui souhaitée

COMPETENCES

- Suivi de projets et planification d'activités,
- Gestion administrative,
- Très bonnes capacités rédactionnelles, maîtrise de l'ensemble des outils de communication (Print, réseaux sociaux, WordPress, etc.), savoir concevoir une stratégie de communication,
- Maîtrise du Microsoft pack office (Word, Excel).
- Intérêt pour la cybercriminalité, la protection des données a caractère personnel, l'innovation dans le domaine du droit.
- Connaissance du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Sens de l'organisation développé,
- Très grande polyvalence,
- Autonomie, fiabilité, rigueur intellectuelle,
- Aisance relationnelle.

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-R0134
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/
Clôture des candidatures	Le 17/10/2021 à 23h59
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	<input checked="" type="checkbox"/> drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30 <input checked="" type="checkbox"/> adel.jomni@umontpellier.fr ☎ 04 34 43 29 53

Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ Restauration collective
- ✓ Possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ Accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
 - * soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
 - * soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an
 les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.

- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ visite médicale préalable à l'embauche
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public