



## Chargé.e des affaires juridiques et du suivi de projets de recherche pour l'Institut ANITI (F/H)

### Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées  
41 Allées Jules Guesde CS 61321  
31013 TOULOUSE CEDEX 6  
<http://www.univ-toulouse.fr>

**Date de disponibilité :** 15 mars 2021

**Catégorie :** A

**Domaine Fonctionnel :** Enseignement Supérieur et Recherche

**Intitulé du poste :** Chargé.e des conventions et du suivi de projets de recherche (F/H) pour l'Institut ANITI au sein de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

### Contexte :

L'Institut interdisciplinaire d'intelligence artificielle ANITI, Artificial and Natural Intelligence Toulouse Institute, a été labellisé par l'Etat à l'issue d'un appel à projets national dans le cadre du Programme Investissements d'Avenir. Porté par l'Université Fédérale Toulouse Midi - Pyrénées (UFTMP), ANITI a été construit conjointement avec des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche de l'UFTMiP et des partenaires industriels particulièrement impliqués. Le périmètre de l'Institut regroupe près de 200 chercheurs issus des universités toulousaines, des écoles d'ingénieurs et des organismes de recherche nationaux aussi bien que d'universités étrangères, ainsi que des ingénieurs mis à disposition par les partenaires industriels du projet (Airbus, Thalès, Continental, Renault...).

### Relation hiérarchique :

Sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'Institut ANITI

### Missions principales :

Le poste est dédié au pilotage, à la gestion et la coordination de toutes les conventions de l'Institut ANITI, ainsi qu'au suivi de l'exécution des projets de recherche financés et portés par ANITI. Il implique la gestion juridique et administrative de ces conventions en lien étroit avec le Service des Affaires juridiques et Institutionnelles de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, ainsi que la veille juridique dans le domaine de la recherche et de la propriété intellectuelle.

### Volet juridique

- Préparer les différents types de contrats liés aux activités de recherche d'ANITI en utilisant des modèles de convention : accord de consortium, accord de confidentialité, convention CIFRE, convention de mise à disposition, contrats de cotutelle de thèses, ainsi que leurs avenants.
- Elaborer et rédiger des contrats de collaboration de recherche et des accords-cadre.
- Aider à l'analyse des clauses et des modifications apportées par les partenaires.
- Assurer le suivi des conventions selon la procédure établie, en collaboration étroite avec le Service Affaires juridiques et institutionnelles de l'UFTMiP jusqu'à la signature et l'envoi aux parties des contrats et en lien avec l'outil interne de suivi des conventions.
- Participer aux discussions et à la négociation des conventions de partenariat de recherche.
- Assurer la veille juridique pertinente par rapport aux activités d'ANITI.
- Rédiger des notes juridiques d'analyse de sujets spécifiques.

### Montage et suivi des projets financés

- Assurer le suivi des projets financés
- Conseiller les équipes de recherche et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière
- Etre l'interlocuteur des partenaires financeurs externes pour les aspects juridiques, administratifs et financiers
- Participer à la négociation et l'instruction des conventions encadrant le financement
- Garantir la sécurité juridique des actes et des procédures.
- Piloter le suivi, la justification et le reporting des projets.

### Activités associées au poste :

- Produire des tableaux de bord pour le suivi des activités,
- Collecter les données juridiques, financières prévues par les contrats,
- Suivre l'évolution des règles et directives juridiques pertinentes,
- Participer aux activités de l'équipe support ANITI.

### **Profil, niveau requis et compétence :**

#### Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissance générale des EPSCP et des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Maitrise du droit des contrats,
- Connaissance des règles de fonctionnement administratif et financier des établissements de l'enseignement supérieur et des statuts de l'UFTMiP.  
La connaissance de la réglementation informatique et libertés serait un plus.

#### Savoir-faire

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité à négocier,
- Rigueur et méthode,
- Qualités rédactionnelles,
- Très bonne maitrise de l'anglais.

#### Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Qualités rédactionnelles,
- Aptitude au travail en équipe,
- Devoir de réserve.

### **Niveau requis :**

Afin d'être rapidement opérationnel.le, il est demandé a minima une première expérience significative dans le domaine et sur ce type de poste.

Dipômes requis : minimum BAC +2

Une expérience des affaires juridiques dans un établissement public d'enseignement supérieur serait un plus.

### **Description de l'employeur :**

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie des étudiants ou

chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier.

**Conditions particulières d'exercice :**

- Type de contrat et durée : CDD jusqu'au 31 décembre 2021
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

**Personne à contacter pour toute question:**

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - [candidature@univ-toulouse.fr](mailto:candidature@univ-toulouse.fr)

**Candidatures :**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir dans un délai de deux semaines à compter de la publication du présent avis et **au plus tard le 25/02/2021** par mail à l'adresse suivante : [candidature@univ-toulouse.fr](mailto:candidature@univ-toulouse.fr) et [corinne.joffre@univ-toulouse.fr](mailto:corinne.joffre@univ-toulouse.fr)

Des entretiens auront lieu début mars 2021 dans les locaux de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées ou en visioconférence selon le respect des conditions sanitaires.