



European Research Council
Established by the European Commission



In English below

APPEL À CANDIDATURES

ERC Advanced grant 2020 AGRELITA

PROJECT MANAGER

Dans le cadre du Projet ERC Advanced Grant 2020 AGRELITA, « The reception of ancient Greece in pre-modern French literature and illustrations of manuscripts and printed books (1320-1550): how invented memories shaped the identity of European communities », dirigé par Prof. Catherine Gaullier-Bougassas (Principal Investigator), un poste contractuel de Project Manager à temps plein (100%) est à pourvoir à compter du 01/09/2024.

AGRELITA est conduit à l'Université de Caen Normandie et se terminera le 30 septembre 2027.

Durée du contrat : 12 mois renouvelable

PROJET

Jusqu'à présent, l'histoire de la réception de la Grèce antique en Europe occidentale prémoderne s'est concentrée presque exclusivement sur la transmission des textes de l'Antiquité grecque. Pourtant, bien avant la renaissance de l'enseignement du grec, de nombreux ouvrages vernaculaires, souvent illustrés, contenaient des représentations élaborées de la Grèce antique. AGRELITA étudie un large corpus d'œuvres littéraires de langue française produites de 1320 à 1550 en France et en Europe, ainsi que les images offertes par leurs manuscrits et livres imprimés.

MISSIONS

Le project manager vient en appui à la Principal Investigator du projet pour l'accompagner dans sa mise en œuvre :

- organiser les activités scientifiques du projet
- contribuer à son suivi scientifique et à la préparation des publications
- se charger de la communication du projet
- accompagner le suivi administratif et budgétaire du projet.

Il-Elle sera en communication avec de nombreux interlocuteurs scientifiques, administratifs et financiers, les membres du projet et les chercheurs invités, l'Université de Caen et l'ERC, les éditeurs, les traducteurs, les bibliothécaires...

Les missions les plus importantes du project manager seront ainsi :

Organisation logistique des activités scientifiques du projet :

- Programmer les activités, déplacements en lien avec la Principal Investigator et les post-docs
- Organiser la logistique des activités scientifiques du projet - réunions, séminaires, journées d'études, colloques (en présentiel comme en distanciel) : gérer les missions des membres de l'équipe et des chercheurs invités en lien avec les services de l'Université de Caen (hébergement, transport...)
- Organiser les déplacements de la Principal Investigator et des post-docs.
- Organiser l'accès aux services nécessaires pour le déroulement du projet : documentation, reproductions, traductions, liens avec les éditeurs...
- Contribuer à l'accueil des chercheurs invités

Contribution au suivi scientifique du projet :

- Participer à la rédaction des rapports d'activité
- Participer au suivi des publications d'AGRELITA : contribuer à la préparation matérielle des publications, à la lecture et à la mise en conformité typographique des textes (règles de présentation des éditeurs), assurer le suivi des relations avec les éditeurs et traducteurs
- Contribuer au suivi du plan de gestion des données

Communication du projet :

Développer et mettre en œuvre des stratégies pour assurer une communication et une diffusion efficaces et visibles du projet.

- Gérer le carnet hypothèses Agrelita (<https://agrelita.hypotheses.org/>) et alimenter le contenu de ses différentes rubriques, en lien avec la Principal Investigator.
- Gérer les comptes des réseaux sociaux du projet.
- Annoncer sur les sites scientifiques spécialisés et les réseaux sociaux les activités du projet.
- Développer d'autres stratégies de communication, notamment en lien avec la direction de la communication de l'Université de Caen.

Suivi administratif, budgétaire et financier du projet :

Assurer les liens avec les services administratifs et financiers de l'Université de Caen et de l'ERC.

En relation avec le laboratoire du Craham (Centre Michel de Boüard · UMR 6273, <https://www.craham.cnrs.fr/>), l'UFR Humanités et sciences sociales (<https://ufr-hss.unicaen.fr/>) et la Direction de la recherche et de l'innovation de l'Université de Caen, contribuer activement aux tâches suivantes :

- Suivi de la consommation des crédits du projet en veillant à la bonne application des règles budgétaires et administratives de l'Université de Caen et de la Commission européenne
- Préparation des rapports administratifs et financiers selon le calendrier prévu dans la convention de subvention, les réponses aux enquêtes, audits et évaluations notamment ceux relatifs à l'organisation et au budget du projet

- Archivage des documents, notamment financiers, factures, ordres et rapports de mission..., en coordination avec les services internes de l'Université

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Master (Bac +5) ou doctorat
 - Expérience souhaitée dans la conduite de projets de recherche.
- Une expérience préalable de gestion de projets et de budgets européens serait un avantage.
- Goût pour les projets de recherche européens et la recherche en sciences humaines.
 - Très bonne maîtrise du français, aptitude à la relecture des textes, et connaissance des règles de l'écriture scientifique
 - Bonne maîtrise de l'anglais, pour la communication orale et écrite avec les chercheurs anglophones, la traduction d'appels à communication...
 - Rigueur, fiabilité
 - Sens de l'organisation
 - Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités, attitude réactive et flexible, capacité à gérer des situations diverses et à résoudre les difficultés
 - Esprit d'équipe et aptitude à travailler en réseau, avec des interlocuteurs aux préoccupations multiples, capacité d'écoute et d'adaptation
 - Très bon sens relationnel, confidentialité
 - Maîtrise des outils de bureautique
 - Expérience de l'édition web de base appréciée (formation possible)

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Le project manager sera placé-e sous la responsabilité directe de la Principal Investigator du projet AGRELITA, Prof. Catherine Gaullier-Bougassas, et travaillera en étroite collaboration avec elle. Il-Elle sera en contact constant avec les post-doctorants et les autres membres du projet. Il-Elle devra travailler en équipe mais aussi de manière autonome, en respectant ses propres délais et plannings à long terme.

CONDITIONS

-Lieu d'exercice : Université de Caen, centre de recherche Craham : Centre Michel de Boüard · UMR 6273, <https://www.craham.cnrs.fr/>

Le/la project manager aura un bureau dans les locaux du Craham.

- Employeur : Université de Caen
- Nature du contrat : contrat de travail à durée déterminée
- Durée du contrat : 12 mois renouvelable
- Temps de travail : 100%
- Date pressentie de début du contrat : 01/09/2024
- Rémunération : à partir de 2134€ brut mensuel et, à négocier en fonction du profil et de l'expérience
- Régime de congés avantageux

Contact : catherine.gaullier-bougassas@unicaen.fr

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Dossier de candidature à envoyer au format numérique (pdf) au plus tard le 12 mai 2024 à l'adresse suivante :

catherine.gauillier-bougassas@unicaen.fr

Le dossier devra être constitué de :

- Un Curriculum Vitae
- Une lettre de motivation
- D'éventuels noms et coordonnées de personnes de références à contacter

Merci de tout regrouper dans un seul fichier pdf.

Les candidats sélectionnés seront auditionnés vers fin mai/début juin 2024. Réponse courant juin 2024.

L'annonce est aussi consultable sur les sites :

<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/211233>

<https://www.unicaen.fr/universite/travailler-a-luniversite/personnels-biatss/recrutement-de-personnels-contractuels/>

<https://agrelita.hypotheses.org/>



CALL FOR APPLICATIONS

ERC Advanced grant 2020 AGRELITA

PROJECT MANAGER

The ERC Advanced grant project AGRELITA “The reception of ancient Greece in pre-modern French literature and illustrations of manuscripts and printed books (1320-1550): how invented memories shaped the identity of European communities”, led by Prof. Catherine Gaullier-Bougassas (Principal Investigator), is now accepting applications for 1 position of Project Manager (100%), starting on 01/09/2024.

AGRELITA is based at the University of Caen Normandy and is scheduled to conclude on 30th September 2027.

Contract duration: 12 months, renewable.

PROJECT

Until now the reception history of ancient Greece in Pre-modern Western Europe has focussed almost exclusively on the transmission of Ancient Greek texts. Yet well before the revival of Greek's teaching, numerous vernacular works, often illustrated, contained elaborate representations of ancient Greece. AGRELITA studies a large corpus of French-language literary works produced from the 1320s to the 1550s in France and Europe, as well as the images offered by their manuscripts and printed books.

TASKS

The project manager supports the Principal Investigator in the implementation of the project:

- To organise the scientific activities of the project and help prepare publications
- To contribute to the scientific monitoring of the project
- To be in charge of the project's communication
- To assist with the administrative and budgetary follow-up of the project.

He/She will be in communication with many scientific, administrative and financial interlocutors, the project members and the visiting researchers, the University of Caen and the ERC, the editors, the translators, the librarians...

The most important missions of the project manager will be:

Logistical organization of the scientific activities of the project:

- To program the activities, travels in connection with the Principal Investigator and the post-docs
 - To organize the logistics of the scientific activities of the project - meetings, seminars, workshops, conferences (face-to-face and remote): manage the missions of the team members and invited researchers in connection with the services of the University of Caen (accommodation, transportation...)
 - To organize the travels of the Principal Investigator and the post-docs.
 - To organize access to the services needed for the project: documentation, reproductions, translations, links with publishers...
- To help welcome visiting researchers

Contribution to the scientific follow-up of the project:

- To participate in the writing of the activity reports
- To participate in monitoring AGRELITA's publications: contributing to the material preparation of publications, reading and ensuring the typographical conformity of texts (publishers' presentation rules), monitoring relations with publishers and translators, etc.
- To contribute to monitoring the data management plan

Project communication:

To develop and implement strategies to ensure effective and visible communication and dissemination of the project. He/She will manage the carnet Hypothèses Agrelita (<https://agrelita.hypotheses.org/>) and the content of its different sections related to the Principal Investigator. He/She will manage the project's social media accounts. He/She will announce on specialized scientific websites and social networks the activities of the project. He/She will develop other communication strategies, in particular in collaboration with the University of Caen's Communication Department.

Administrative, budgetary and financial follow-up of the project:

To ensure links with the administrative and financial services of the University of Caen and the ERC.

In relation with the research center Craham (Centre Michel de Boüard · UMR 6273, <https://www.craham.cnrs.fr/>), the UFR Humanités et sciences sociales (<https://ufr-hss.unicaen.fr/>) and the general research management of the University of Caen, to actively contribute to the following tasks:

- To monitor the consumption of project's funds, ensuring the proper application of the budgetary and administrative rules of the University of Caen and of the European Commission
- To prepare administrative and financial reports according to the schedule set out in the grant agreement, responses to surveys, audits and evaluations, particularly those relating to the organization and budget of the project
- To ensure the archiving of documents, especially financial, invoices, orders and mission reports, in coordination with the internal services of the University
- To ensure the follow-up of the time sheets of the team members

QUALIFICATIONS AND REQUIRED SKILLS

- Master's degree or PhD
- Experience in conducting scientific research projects.
Previous experience of managing EU projects and budgets would be an advantage.
- An affinity for European projects and research in the humanities.
- Very good command of French, ability to proofread texts and knowledge of the rules of scientific writing
- Good command of English, for oral and written communication with English-speaking researchers, translation of calls for papers, etc.
- Rigor, reliability
- Sense of organization
- Autonomy, sense of initiative and responsibility, reactive and flexible attitude, ability to handle different situations and resolve difficulties
- Team spirit and ability to work in a network, with interlocutors with multiple concerns, ability to listen and adapt.
- Very good interpersonal skills, confidentiality
- Proficiency in office automation tools
- Experience of basic web editing appreciated (training possible)

PROFESSIONAL ENVIRONMENT

The Project Manager will be placed under the direct responsibility of the Principal Investigator of AGRELITA, Prof. Catherine Gaullier-Bougassas, and will work in close collaboration with her. He/She will be in constant contact with the post-doctoral fellows and with the other members of the project. He/She will be expected to work as part of a team and also independently, towards their own deadlines and long-term planning schedules.

CONDITIONS

- Location : University of Caen Normandy, research center Craham : Centre Michel de Boüard · UMR 6273, <https://www.craham.cnrs.fr/>

The Project Manager will have an office in the Craham.

- Employer: University of Caen Normandy
- Type of contract: fixed-term contract
- Duration of the contract: 12 mois
- Working time: 100%
- Estimated starting date of the contract: 01/09/2024
- Remuneration: from €2134 gross per month, negotiable depending on profile and experience
- Advantageous holiday arrangements

Contact: catherine.gaullier-bougassas@unicaen.fr

RECRUITMENT PROCEDURE

Application file to be sent in digital format (pdf) by 12 May 2024 at the latest to the following address

catherine.gaullier-bougassas@unicaen.fr

The file should include

- A Curriculum Vitae
- A letter of motivation
- Any referees to be contacted, their names and contact details, at the end of the CV file.

The selected candidates will be auditioned at the end of May/start of June 2024. Response during June.

See also:

<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/211233>

<https://www.unicaen.fr/universite/travailler-a-luniversite/personnels-biatss/recrutement-de-personnels-contractuels/>

<https://agrelita.hypotheses.org/>