

FICHE DE POSTE – PROJECT MANAGER / CHEF·FE DE PROJET POCTEFA TRAME

Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA)

Lieu de travail : Pau, France — Déplacements réguliers en France (Occitanie, Nouvelle-Aquitaine) et en Espagne (Aragon, Navarre).

Catégorie A – Contrat à durée déterminée (3 ans)

Quotité : Temps complet

Date de prise de poste : janvier 2026, au plus tard février 2026.

1. CONTEXTE DU PROJET

L'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), en tant que chef de file du projet POCTEFA TRAME, recrute un·e chef·fe de projet européen chargé·e de coordonner l'ensemble des dimensions administratives, financières, scientifiques et opérationnelles du projet.

Le projet TRAME – *Mujeres transpirenaicas: memoria y territorio* vise à documenter, valoriser et diffuser le patrimoine culturel féminin transpirenaïque grâce à des manifestations scientifiques, à des activités de médiation artistiques et scientifiques, à l'élaboration d'outils numériques (base de données, cartographie interactive) et à la création d'un circuit culturel transfrontalier.

Le partenariat réunit l'UPPA, l'Université de Zaragoza, l'association P'tite Lumière & Cie (Culture, féminisme et création en Occitanie) et l'entreprise Adhoc Gestión Cultural (Aragon). Le/la project manager travaillera en lien direct avec la coordinatrice scientifique, le Bureau des projets européens, la direction financière de l'UPPA et l'ensemble des partenaires transfrontaliers. Il/Elle assurera aussi le lien entre le projet TRAME et le laboratoire ALTER (équipe de direction et équipe BIATSS).

2. MISSIONS

A. Gestion stratégique et opérationnelle du projet (coordination générale)

- Assister la coordinatrice scientifique dans la planification, la mise en œuvre et le suivi global du projet.
- Veiller au respect du plan de travail, des jalons et des livrables définis dans le dossier POCTEFA.
- Gérer administrativement et financièrement le projet de recherche
- Co-organiser et animer les instances du projet :
 - réunions de consortium,

- comités de pilotage,
 - ateliers transfrontaliers,
 - rencontres intermédiaires.
- Faciliter la coopération transfrontalière : coordination entre les partenaires, circulation de l'information, résolution des blocages.
- Assurer le suivi des résidences artistiques, expositions itinérantes, actions de médiation, en lien avec les partenaires spécialisés (PTLC, Adhoc).
- Garantir le respect des principes horizontaux : égalité de genre, accessibilité, durabilité.

B. Suivi administratif et réglementaire

- Réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative.
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives.
- Être l'interlocuteur·rice principal·e du Secrétariat conjoint POCTEFA.
- Assurer la conformité du projet avec la réglementation POCTEFA : éligibilité des dépenses, marchés publics, visibilité, archivage.
- Aider les partenaires à appliquer correctement les règles administratives du programme.
- Préparer et documenter les audits éventuels.

C. Gestion financière du projet

- Réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion financière.
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités financières.
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion budgétaire.
- Élaborer et mettre à jour les plans financiers, tableaux de suivi et prévisions.
- Superviser le suivi financier du partenariat (recueil des justificatifs, contrôle de l'éligibilité, archivage).
- Préparer et soumettre les rapports financiers via l'outil SIGEFA.
- Contrôler les dépenses et appuyer la direction financière pour les demandes de remboursement FEDER.
- Vérifier le respect du budget validé.

D. Suivi scientifique, production et valorisation des livrables

- Suivre la production des livrables scientifiques, culturels et médiatiques :
 - base de données,
 - cartographie et plateforme numérique,
 - publications,
 - expositions,
 - résidences artistiques,
 - circuit et contenus touristiques et patrimoniaux.
- Maintenir une base documentaire centrale (comptes rendus, livrables, outils de suivi).
- Soutenir les chercheur·es, artistes, médiateurs et acteurs territoriaux impliqués.
- Suivre les aspects éthiques (données, images, témoignages, droit à l'image).

E. Communication, diffusion et valorisation

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication du projet (en lien avec le service de communication de l'UPPA).
- Assurer la gestion du site web TRAME, des réseaux sociaux et des contenus de médiation.
- Rédiger des communiqués, newsletters, dossiers de presse.
- Organiser les événements scientifiques, culturels et transfrontaliers :
 - inaugurations,
 - colloques,
 - rencontres avec le public,
 - actions touristiques et patrimoniales.
- Représenter le projet lors d'événements institutionnels, culturels ou académiques.

F. Autres :

Prolongement : Contribution au développement des réponses aux AAP européens dans le laboratoire ALTER.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Formation :

Master ou diplôme équivalent en gestion de projets européens, sciences humaines et sociales, politiques culturelles, gestion publique ou domaine connexe.

Compétences :

- Très bonne connaissance des programmes Interreg (idéalement POCTEFA) ou d'autres financements européens.
- Excellente maîtrise du français et de l'espagnol (écrit/oral). Anglais apprécié.
- Maîtrise des outils de suivi budgétaire et des règles européennes d'éligibilité.
- Expérience avérée en gestion de projet transfrontalier ou européen.
- Compréhension du fonctionnement des établissements publics de recherche.
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projet (Excel avancé, drive, plateformes collaboratives).
- Maîtrise des outils de gestion financière et comptable interne UPPA
- Connaissances appréciées : patrimoine culturel ou études de genre ou études pyrénéennes.

Qualités personnelles

- Esprit d'équipe et sens du dialogue.
- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités.
- Capacité d'adaptation, réactivité et diplomatie.
- Goût pour la valorisation culturelle et la coopération territoriale.

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat : CDD de 3 ans
- Catégorie A
- Déplacements transfrontaliers fréquents.

5. CANDIDATURE

Envoyer CV + lettre de motivation à :

laia.francesch@univ-pau.fr

christelle.colin@univ-pau.fr

Date limite pour l'envoi des candidatures: **6 Janvier 2026.**