

| | |
|------------------|---|
| Offre de stage | Stagiaire en M2 « Finalisation du projet européen One Health EJP » (H/F) |
| Période du stage | Stage conventionné de 6 mois, à temps plein à partir de février ou mars 2023 |
| Localisation | Maisons-Alfort (94700) |

L'AGENCE

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) assure des missions de veille, d'expertise, de recherche et de référence sur un large champ couvrant la santé humaine, la santé et le bien-être animal, et la santé végétale. Elle offre une lecture transversale des questions sanitaires et appréhende ainsi, de manière globale, les expositions auxquelles l'Homme peut être soumis à travers ses modes de vie et de consommation ou les caractéristiques de son environnement, y compris professionnel.

L'Anses informe les autorités compétentes, répond à leurs demandes d'expertise. L'Agence exerce ses missions en étroite relation avec ses homologues européens.

L'Anses en chiffres

- 1400 agents et 800 experts extérieurs
- Budget annuel : 141 millions d'euros
- Plus de 14 000 avis émis depuis l'origine (1999)
- 66 mandats de référence nationale
- 394 publications scientifiques par an
- Plus de 100 doctorants et post-docs

Pour en savoir plus : www.anses.fr

DESCRIPTION DU STAGE

Direction des affaires européennes et internationales

La Direction des Affaires européennes et internationales (DAEI) est chargée d'assurer la coordination des activités menées avec les partenaires étrangers, aux échelons communautaires et internationaux, par les différentes entités de l'Agence. Elle veille au respect des orientations retenues en ce domaine par l'établissement. À cet effet, en concertation avec les entités concernées ;

- elle identifie et promeut l'établissement ou le renforcement de relations et collaborations revêtant un caractère stratégique avec des organismes étrangers, européens et internationaux ;

- elle apporte son soutien aux entités pour l'identification, la mise en œuvre et le suivi des actions européennes et internationales, notamment par la recherche et la diffusion d'informations pertinentes, l'appui au montage de dossiers de candidature en réponse à des appels à projet et, dans ce cadre, est informée des initiatives et actions engagées et des sollicitations reçues par les entités ;

- elle assure la fonction de point focal de l'EFSA et participe aux réunions du forum consultatif de cette Autorité ;

- elle organise la réception de délégations étrangères au siège de l'Agence.

L'équipe est composée de 19 agents.

Entités d'accueil

DESCRIPTION DU STAGE

| | |
|---------------------------------|---|
| Contexte | <p>Dans le cadre de ses missions, la DAEI apporte un appui aux équipes pour la réponse aux appels à projets et appels d'offres européens (EFSA, Horizon Europe) afin d'assurer aux équipes un positionnement fort dans les projets. La DAEI prend en charge l'ingénierie des projets de recherche que l'Anses coordonne.</p> |
| Missions | <p>L'Anses est le Coordonnateur du projet Horizon 2020 « One Health EJP » sur la période 01/01/2018 – 30/09/2023 (44 instituts partenaires dans 22 pays européens dont 20 Etats Membres, budget de 90M€ financé à hauteur de 45M€ par l'UE).</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur et en lien étroit avec le Coordinateur du projet « One Health EJP », le/la stagiaire sera principalement mobilisé sur la gestion et la finalisation administrative, juridique et financière du projet « One Health EJP ». Le/la stagiaire rejoindra l'équipe de Support à la coordination du projet, équipe basée à l'Anses composée de 3 chargés de projet. Ses principales activités seront de contribuer à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer la bonne marche administrative du projet en contribuant à:<ul style="list-style-type: none">o Mettre à jour et utiliser les outils administratifs de suivi du projet (liste des personnes contact, modèles de documents, etc...) ;o Participer à l'organisation des réunions de gouvernance du projet ;o Participer à la préparation des rapports périodiques et le rapport final auprès de la Commission Européenne en lien avec les partenaires du projet.- Assurer la bonne marche financière du projet en contribuant à:<ul style="list-style-type: none">o Mettre à jour et utiliser les outils financiers de suivi du projet ;o Budgétiser sur une base annuelle et pluriannuelle les activités du projet (une cinquantaine d'activités distinctes allouées parmi les 44 partenaires) ;o Suivre l'exécution du budget du projet et procéder aux ajustements nécessaires ;o Organiser les paiements aux partenaires en lien avec les services financiers de l'Anses. |
| Activités | <ul style="list-style-type: none">- Assurer la bonne marche juridique du projet en contribuant à:<ul style="list-style-type: none">o Préparer les avenants au Grant Agreement signé avec l'UE ;o Préparer les avenants au Consortium Agreement signé entre les partenaires ;o Suivre et animer l'exécution contractuelle du projet (livrables, jalons) en lien avec les partenaires du projet.- Interagir, communiquer régulièrement avec les partenaires du projet:<ul style="list-style-type: none">o Conseiller, accompagner les partenaires du projet sur les questions administratives, juridiques et financières ;o Gérer les éventuelles difficultés rencontrées par les partenaires du projet.- Intervenir en réunions du projet sur les aspects administratifs, juridiques et financiers- Assurer l'interface avec les services internes de l'Anses pour toutes les questions administratives, juridiques et financières relatives au projet- Participer aux opérations de restitution des résultats auprès des parties prenantes et des évènements liés à la fin du projet |
| Conditions particulières | <p>Prévoir déplacements réguliers à Bruxelles et/ou en Europe pour une durée habituellement de 1 à 3 jours, (si les mesures applicables aux déplacements au sein de l'UE le permettent dans le cadre de l'épidémie en cours liée au SARS-CoV-2).</p> |

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme en cours

Master 2 en ingénierie de projets européens ou équivalent

- Connaissances des règles et du fonctionnement du programme Horizon 2020 ;
- Compétences techniques dans le suivi administratif, juridique et financier de projets européens de recherche;
- Rigueur et autonomie, goût pour le travail en équipe, capacité d'organisation, respect des délais ;
- Aisance relationnelle, aisance à l'oral, ouverture d'esprit, dynamisme, capacité d'adaptation, force de proposition, savoir prendre des initiatives, assertivité ;
- Maîtrise de l'anglais professionnel (communication écrite et orale) ;
- Maîtrise de l'outil informatique (pack « office »), en particulier:

Compétences attendues ou à renforcer durant le stage

- o Excel (tableaux croisés dynamiques)
- o Word (savoir mettre en forme un document pour un rendu professionnel),
- o Powerpoint (attractivité de la communication à des tiers par l'utilisation de diapositives)
- o Outlook
 - gestion d'un grand nombre de communications électroniques dans le cadre d'une Boite aux lettres partagée
 - classement des mails
 - utilisation de l'outil de recherche
 - utilisation du calendrier
 - utilisation des invitations aux réunions en ligne, etc...
- Utiliser les outils de réunions en ligne (Teams, Webex, etc...) et de travail collaboratif à distance

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 31/12/2022

Renseignements sur le stage : Arnaud CALLEGARI, Coordinateur du projet One Health EJP
(arnaud.callegari@anses.fr)

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence Stage-2022-036
à : arnaud.callegari@anses.fr