



## **Descriptif de fonction**

Collaborateur·trice administratif·ve à la mission Recherche et Innovation (R&I)

### **1. Titre**

Collaborateur·trice administratif·ve à la mission R&I.

### **2. Fonction**

Assurer le soutien administratif et l'organisation des activités de la mission R&I.

Exécuter les directives et prendre en charge de manière autonome le suivi de dossier spécifiques sous la supervision du·de la responsable de la mission.

Assurer le suivi budgétaire de la mission sous la responsabilité du·de la responsable de la mission.

### **3. Position**

Supérieure hiérarchique : responsable mission R&I

Suppléant : selon tableau des suppléances

Participation : participe et/ou assiste aux organes de la mission R&I et en tient les PV.

Classification : F – Collaborateur·ice

### **4. Responsabilités**

- Soutenir la responsable de la mission dans l'ensemble de ses activités.
- Assurer le suivi administratif et financier des projets sous la supervision du·de la responsable de la mission, et en lien avec les responsables de projets, le secrétariat général, et les organismes de financement.
- Etablir les budgets pour les demandes de subides, en lien avec le·la responsable de la mission et les groupes de chercheurs concernés.
- Élaborer les outils de planification et divers tableaux de bord, nécessaires à l'activité de la mission.
- Établir et tenir le suivi de la planification des activités de la mission et en assurer la diffusion
- Assurer l'organisation et la coordination des réunions et groupes de travail.
- Organiser la venue des équipes des différents projets et les accueillir, en s'assurant que les espaces de travail soient adaptés et fonctionnels.
- Assurer le secrétariat de la mission : gestion des appels, du courrier, du fichier d'adresses de la mission et mise à jour de la documentation.
- Assurer la conception et la mise à jour des outils de communication de la mission (site internet, agenda des activités, journal, etc.).
- Assurer la veille concernant les processus de financement de la recherche au sein des Hautes écoles.
- Assurer la veille concernant les différentes possibilités de financement externes.
- Participer au développement des possibilités de partenariats de projets
- Accompagner la réalisation de projets au sein des différentes institutions partenaires.