

## **FICHE DE POSTE – RECRUTEMENT D’UN(E) DELEGUE(E) GENERAL(E) POUR LA CHAIRE GOUVERNANCE ET REGULATION DE L’UNIVERSITE PARIS DAUPHINE-PSL**

### **Structure d’accueil : la Chaire Gouvernance et Régulation de l’Université Paris Dauphine-PSL**

La Chaire Gouvernance et Régulation constitue une plateforme réunissant diverses parties prenantes et experts de la régulation des industries et des marchés. Elle articule les compétences d’universitaires, d’organisations internationales, d’entreprises, de consultants, de composantes des pouvoirs publics — entre autres, via le Club des Régulateurs — afin de développer des réflexions collectives et des travaux sur les cadres institutionnels, les modalités, les outils et les performances de la régulation sectorielle ou trans-sectorielle.

Les grands enjeux que constituent la définition et la mise en œuvre des politiques publiques, la transition écologique ou encore la transformation numérique structurent ses travaux. Dédiée aux défis économiques, techniques et institutionnels que doivent relever les acteurs de l’économie et les pouvoirs publics, la Chaire déploie ses activités en France et à l’international. Les actions s’articulent autour de trois axes complémentaires : la recherche, la contribution au débat public et la formation.

La Chaire s’organise autour d’une équipe d’une quinzaine de jeunes chercheurs et rassemble également une trentaine de chercheurs expérimentés. Elle articule des contributions de plus d’une vingtaine d’organisations publiques et privées et opère de nombreux partenariats internationaux. Au sein de l’Université PSL, elle joue un rôle central dans l’Institut ACSS qui utilise les sciences des données au service des sciences sociales.

En lien avec les services de l’Université et la Fondation Dauphine, une équipe de quatre personnes assure le soutien de l’ensemble des activités de la Chaire.

### **Descriptif du poste**

Le ou la Délégué(e) générale(e), sous la responsabilité directe du Directeur scientifique de la Chaire Gouvernance et Régulation, pilote, coordonne et anime les activités de la structure à travers plusieurs missions :

#### **1- PILOTAGE DES TROIS AXES D’ACTIVITES DE LA CHAIRE**

##### ***AXE RECHERCHE :***

- Production et coordination des éléments administratifs et logistiques à l’activité des chercheurs de la chaire et des professeurs invités
- Organisation et valorisation d’événements académiques
- Aide à la valorisation des recherches menées par l’équipe (e.g. « Policy papers »)

##### ***AXE CONTRIBUTION AU DEBAT PUBLIC***

- Organisation et pilotage d’événements (en présentiel et en ligne) visant à contribuer au débat public. Coordination avec les intervenants et éventuelles entités co-organisatrices. Soutien et suivi de groupes de travail.
- Conception et supervision de la valorisation de ces événements et activités via le pilotage de la rédaction de notes de travail et de synthèse ainsi que de vidéos sous divers formats. Mise en valeur et diffusion de ces contenus à travers divers médias, en coopération avec les partenaires de la Chaire spécialisés sur les questions de communication.
- Pilotage et conception des outils de communication : site web, vidéos, plaquettes de présentation, campagnes de mailing, présence sur les réseaux sociaux, newsletter

##### ***AXE FORMATION***

- Supervision de l’organisation annuelle d’une université de printemps réunissant environ 80 participants internationaux.

#### **2- MANAGEMENT DIRECT DE L’EQUIPE SUPPORT DE LA CHAIRE (3 personnes)**

Organisation du travail, suivi de son avancement, validations, animation de l'équipe, suivi RH :

1 personne dédiée à l'organisation logistique des événements

1 chargée de communication

1 technicienne vidéo

### 3- INTERFACE AVEC LES COMPOSANTES DE L'UNIVERSITÉ

- Suivi des processus budgétaires auprès des services financiers de l'Université et de la Fondation Dauphine
- Suivi des partenariats avec la Fondation Dauphine
- Suivi des conventions diverses (de recherche, de reversement, CIFRE, etc.) avec la Direction du Soutien à la Recherche (DSR) et reporting ad hoc auprès de ce service
- Pilotage des recrutements pour la Chaire en lien avec la DRH et la DSR
- Coordination avec les centres de recherche et les autres chaires de l'Université

### 4- INTERFACE PARTENAIRES

- Suivi administratif des coopérations avec chacun des partenaires de la Chaire
- Préparation et suivi des activités des divers comités de gouvernance de la Chaire et du Club des régulateurs. Production des contenus adaptés à ces diverses instances
- Reporting administratif et budgétaire des partenariats

### 5- SUPPORT AUX NOUVELLES INITIATIVES DE LA CHAIRE

- Participation au montage scientifique, administratif et financier des projets de la Chaire.
- Support administratif et communication en faveur de l'Institut PSL ACSS.

## **Profil recherché**

Formation/Diplômes : Master (Bac+5) ou doctorat dans le domaine/sciences sociales (économie, management, science politique, droit, sociologie, etc.)

Expérience professionnelle avérée dans les missions suivantes,

- Coordination d'activités au sein d'entités complexes/multi-acteurs
- Management d'équipe
- Pilotage budgétaire

Une bonne connaissance de l'environnement académique et/ou des milieux de la décision publique (y compris Think Tanks) serait un plus.

Compétences et qualités requises :

Forte capacité d'organisation (divers projets ayant des échéances différentes)

Forte réactivité dans un contexte d'activités denses

Capacité à travailler en équipe

Rigueur

Anglais : lu, écrit, parlé

Aisance rédactionnelle en français et en anglais

Maîtrise des logiciels de bureautique classique

Aisance relationnelle, savoir-être et diplomatie/adaptabilité à différents publics

Capacité à comprendre les enjeux propres à la recherche académique, à sa diffusion et à sa valorisation ainsi que les enjeux institutionnels, économiques et sociaux des politiques publiques

## **Modalités pratiques du recrutement**

CDD de 18 mois, renouvelable.

Temps plein avec possibilité de télétravail partiel. 45 jours de CP.

Rémunération selon expérience - Possibilité de prime de fin d'année - Prise en charge de la moitié des frais de transport en IdF.

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Entretiens prévus en mai 2026**

**Candidature (CV et lettre de motivation)** à envoyer dès maintenant à : [chairegovreg@dauphine.psl.eu](mailto:chairegovreg@dauphine.psl.eu)