



**Assistant·e ingénieur en gestion de projet de recherche (ERC) et soutien à la recherche
(H/F)
Université Lumière Lyon 2 – LARHRA (UMR 5190 CNRS)
Poste à pourvoir jusqu'en mai 2031***

Le laboratoire **LARHRA (Laboratoire de Recherche Historique Rhône-Alpes, UMR 5190 CNRS)** recrute un·e **assistant·e ingénieur à temps plein (100 %)** afin de renforcer son pôle de soutien à la recherche.

Le poste comprend deux volets complémentaires :

- **50 %** consacrés au soutien administratif du laboratoire LARHRA ;
- **50 %** consacrés à la gestion du projet **ERC Starting Grant ENVIROSHIFT**, financé par le Conseil européen de la recherche (European Research Council).

Le poste est basé à la **Maison des Sciences de l'Homme Lyon Saint-Étienne**.

Le projet ERC ENVIROSHIFT

Le projet **ENVIROSHIFT – *Shifting Perspectives on Environmental Change: A History of the Earth Sciences in Central Asia and the Caucasus, 1880–2000*** est dirigé par **Katja Doose**, professeure junior d'histoire environnementale à l'Université Lumière Lyon 2. Pendant cinq ans, ce projet étudie l'histoire des sciences de la Terre et des transformations environnementales en Asie centrale et dans le Caucase. Il implique de nombreuses collaborations internationales, des missions de recherche à l'étranger, le recrutement de doctorant·es et de postdoctorant·es ainsi que l'organisation régulière de colloques, journées d'étude et workshops.

Vos missions

1. Soutien au laboratoire LARHRA (50 %)

Vous participerez aux activités du pôle de soutien à la recherche du laboratoire, notamment :

- accueil et accompagnement des personnels ;
- gestion administrative courante du laboratoire ;
- suivi des dossiers administratifs ;
- organisation des manifestations scientifiques ;
- gestion des équipements et des commandes ;
- participation au fonctionnement collectif du laboratoire.

2. Gestion administrative du projet ERC ENVIROSHIFT (50 %)

Vous serez le principal interlocuteur administratif du projet ERC et travaillerez en lien étroit avec la porteuse du projet.

Vos missions comprendront notamment :

- le pilotage administratif et financier du projet ;

* Sous réserve des renouvellements contractuels prévus par la réglementation en vigueur.

- le suivi des missions, achats, prestations et conventions ;
- l'organisation des recrutements et l'accueil des personnels du projet ;
- l'organisation logistique des colloques, workshops et réunions scientifiques ;
- le suivi administratif des partenaires internationaux, y compris hors Union européenne
- l'identification des procédures administratives adaptées aux situations complexes ;
- l'interface avec les différents services administratifs de l'Université Lyon 2 et du CNRS ;
- la préparation des éléments administratifs et financiers nécessaires au suivi du projet.

Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- autonome, organisée et rigoureuse ;
- capable de gérer simultanément plusieurs dossiers ;
- appréciant le travail en équipe ;
- ayant le sens des responsabilités et de l'initiative ;
- capable d'identifier des solutions administratives adaptées dans le respect de la réglementation.

Une expérience dans l'enseignement supérieur ou la recherche publique est fortement souhaitée. Une excellente maîtrise du français est indispensable. Une bonne maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance du russe constitue un atout.

Conditions d'emploi

- **Employeur** : Université Lumière Lyon 2
- **Lieu d'affectation** : Maison des Sciences de l'Homme Lyon Saint-Étienne
- **Temps de travail** : 100 %
- Contrat à durée déterminée renouvelable, avec pour objectif d'accompagner le projet ERC ENVIROSHIFT jusqu'à son terme (31 mai 2031), sous réserve des renouvellements contractuels prévus par la réglementation en vigueur.
- Rémunération brute mensuelle (hors primes) selon la grille CNRS pour le corps des assistant·e·s ingénieur·e·s : de 2 226,85 € à 3 500,23 € bruts mensuels en fonction de l'échelon.

Calendrier

- Date limite de candidature : **26 août 2026 à 17h heure de Paris**
- Entretiens : mardi 1^{er} septembre 2026 après-midi
- prise de fonctions souhaitée au **1er octobre 2026** (ou dès que possible).

Dossier de candidature

Merci d'adresser, en un seul fichier PDF :

- un CV détaillé ;
- une lettre de motivation ;
- les coordonnées de deux personnes référentes (ou lettres de recommandation).

Les candidatures sont à envoyer à :

- Katja Doose : katja.doose@univ-lyon2.fr
- Direction du LARHRA : larhra-direction@msh-lse.fr