



In English below

## **APPEL À CANDIDATURES**

### **ERC Advanced grant 2020 AGRELITA**

#### **PROJECT MANAGER**

Dans le cadre du Projet ERC Advanced Grant 2020 AGRELITA, « The reception of ancient Greece in pre-modern French literature and illustrations of manuscripts and printed books (1320-1550): how invented memories shaped the identity of European communities », dirigé par Prof. Catherine Gaullier-Bougassas (Principal Investigator), un poste contractuel de Project Manager à temps plein (100%) est à pourvoir à compter du 01/10/2021.

AGRELITA est basé à l'Université de Lille et financé pour cinq ans par l'ERC (2021-2026).

Durée du contrat : 3 ans, avec un renouvellement possible de 2 ans

#### **PROJET**

Jusqu'à présent, l'histoire de la réception de la Grèce antique en Europe occidentale prémoderne s'est concentrée presque exclusivement sur la transmission des textes de l'Antiquité grecque. Pourtant, bien avant la renaissance de l'enseignement du grec, de nombreux ouvrages vernaculaires, souvent illustrés, contenaient des représentations élaborées de la Grèce antique. AGRELITA étudiera un large corpus d'œuvres littéraires de langue française produites de 1320 à 1550 en France et en Europe, ainsi que les images offertes par leurs manuscrits et livres imprimés.

#### **MISSIONS**

Le project manager vient en appui à la Principal Investigator du projet pour l'accompagner dans sa mise en œuvre :

- organiser les activités scientifiques du projet
- contribuer à son suivi scientifique
- se charger de la communication du projet
- accompagner le suivi administratif et budgétaire du projet.

Il-Elle sera en communication avec de nombreux interlocuteurs scientifiques, administratifs et financiers, les membres du projet et les chercheurs invités, l'Université de Lille et l'ERC, les éditeurs, les traducteurs, les bibliothécaires...

## **Les missions les plus importantes du project manager seront ainsi :**

### **Organisation logistique des activités scientifiques du projet :**

- Programmer les activités, déplacements en lien avec la Principal Investigator et les post-docs
- Organiser la logistique des activités scientifiques du projet - réunions, séminaires, journées d'études, colloques (en présentiel comme en distanciel) : gérer les missions des membres de l'équipe et des chercheurs invités en lien avec les services de l'Université de Lille (ordre de mission, hébergement, transport...)
- Organiser les déplacements de la Principal Investigator et des post-docs.
- Organiser l'accès aux services nécessaires pour le déroulement du projet : documentation, reproductions, traductions, liens avec les éditeurs...

### **Contribution au suivi scientifique du projet :**

- Prendre une part très active à la rédaction des rapports d'activité
- Prendre une part très active à la rédaction du plan de gestion des données du projet
- Suivi des publications d'AGRELITA : contribuer à la préparation matérielle des publications, assurer le suivi des relations avec les éditeurs et traducteurs

### **Communication du projet :**

Développer et mettre en œuvre des stratégies pour assurer une communication et une diffusion efficaces et visibles du projet. Il-Elle contribuera à la conception du site web et gèrera ensuite et alimentera le contenu de ses différentes rubriques en lien avec la Principal Investigator et les post-docs. Il-Elle gèrera les comptes des réseaux sociaux du projet. Il-Elle annoncera sur les sites scientifiques spécialisés et les réseaux sociaux les activités du projet.

### **Suivi administratif, budgétaire et financier du projet :**

Assurer les liens avec les services administratifs et financiers de l'Université de Lille et de l'ERC

En relation avec la gestionnaire du laboratoire ALITHILA et la direction générale déléguée recherche de l'Université de Lille, contribuer activement aux tâches suivantes :

- Suivi de la consommation des crédits du projet en veillant à la bonne application des règles budgétaires et administratives de l'Université de Lille et de la Commission européenne
- Préparation des rapports administratifs et financiers selon le calendrier prévu dans la convention de subvention, les réponses aux enquêtes, audits et évaluations notamment ceux relatifs à l'organisation et au budget du projet
- Archivage des documents, notamment financiers, factures, ordres et rapports de mission..., en coordination avec les services internes de l'Université
- Suivi des feuilles de temps des membres de l'équipe

Cette liste est susceptible de quelques évolutions au fur et à mesure de l'avancement du projet.

## **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES**

- Master (Bac +5) minimum ou doctorat
- Expérience souhaitée dans la conduite de projets scientifiques de recherche.

- Une expérience préalable de gestion de projets et de budgets européens serait un avantage.
- Goût pour les projets de recherche européens et la recherche en sciences humaines.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Rigueur, fiabilité
- Sens de l'organisation
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités, attitude réactive et flexible, capacité à gérer des situations diverses et à résoudre les difficultés
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en réseau, avec des interlocuteurs aux préoccupations multiples, capacité d'écoute et d'adaptation
- Très bon sens relationnel, confidentialité, disponibilité
- Maîtrise des outils de bureautique
- Expérience de l'édition web de base

## **ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

Le project manager sera placé-e sous la responsabilité directe de la Principal Investigator du projet AGRELITA, Catherine Gaullier-Bougassas, et travaillera en étroite collaboration avec elle. Il-Elle sera en contact constant avec les quatre post-doctorants et les autres membres du projet. Il-Elle devra travailler en équipe mais aussi de manière autonome, en respectant ses propres délais et plannings à long terme.

## **CONDITIONS**

- Lieu d'exercice : Université de Lille, laboratoire ALITHILA.
- Employeur : Université de Lille
- Nature du contrat : contrat de travail à durée déterminée
- Durée du contrat : 3 ans, avec un renouvellement possible de 2 ans
- Temps de travail : 100%
- Date pressentie de début du contrat : 1er octobre 2021
- Rémunération : en fonction du profil et de l'expérience

Contact : catherine.bougassas@univ-lille.fr

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Dossier de candidature à envoyer au format numérique (pdf) au plus tard le 15 juin 2021 à l'adresse suivante :  
catherine.bougassas@univ-lille.fr

Le dossier devra être constitué de :

- Un Curriculum Vitae
  - Une lettre de motivation
  - Les noms et les coordonnées de deux personnes de référence
- Merci de tout regrouper dans un seul fichier pdf.

**Les candidats sélectionnés seront auditionnés fin juin/début juillet, en présentiel si possible ou en vidéo. Réponse vers le 15 juillet 2021 ou fin juillet.**



**Université  
de Lille**

## **CALL FOR APPLICATIONS**

### **ERC Advanced grant 2020 AGRELITA**

#### **PROJECT MANAGER**

The ERC Advanced grant project AGRELITA “The reception of ancient Greece in pre-modern French literature and illustrations of manuscripts and printed books (1320-1550): how invented memories shaped the identity of European communities”, led by Prof. Catherine Gaullier-Bougassas (Principal Investigator), is now accepting applications for 1 position of Project Manager (100%), starting on 01/10/21.

AGRELITA is based at the University of Lille and funded for five years by the ERC (2021-2026).

Contract duration: 3 years, with a possible renewal of 2 years.

#### **PROJECT**

Until now the reception history of ancient Greece in Pre-modern Western Europe has focussed almost exclusively on the transmission of Ancient Greek texts. Yet well before the revival of Greek’s teaching, numerous vernacular works, often illustrated, contained elaborate representations of ancient Greece. AGRELITA will study a large corpus of French-language literary works produced from the 1320s to the 1550s in France and Europe, as well as the images offered by their manuscripts and printed books.

#### **TASKS**

The project manager supports the Principal Investigator in the implementation of the project:

- To organise the scientific activities of the project
- To contribute to the scientific monitoring of the project
- To be in charge of the project's communication
- To assist with the administrative and budgetary follow-up of the project.

He/She will be in communication with many scientific, administrative and financial interlocutors, the project members and the visiting researchers, the University of Lille and the ERC, the editors, the translators, the librarians...

**The most important missions of the project manager will be:**

**Logistical organization of the scientific activities of the project:**

- To program the activities, travels in connection with the Principal Investigator and the post-docs
- To organize the logistics of the scientific activities of the project - meetings, seminars, workshops, conferences (face-to-face and remote): manage the missions of the team members and invited researchers in connection with the services of the University of Lille (mission orders, accommodation, transportation...)
- To organize the travels of the Principal Investigator and the post-docs.
- To organize access to the services needed for the project: documentation, reproductions, translations, links with publishers...

**Contribution to the scientific follow-up of the project:**

- To take a very active part in the writing of the activity reports
- To take a very active part in the drafting of the project's data management plan
- To follow-up of AGRELITA publications: to contribute to the material preparation of the publications, ensure the follow-up of the relations with the publishers and translators

**Project communication:**

To develop and implement strategies to ensure effective and visible communication and dissemination of the project. He/She will contribute to the design of the website and then manage the website and feed the content of its different sections related to the Principal Investigator and the post-docs. He/She will manage the project's social media accounts. He/She will announce on specialized scientific websites and social networks the activities of the project.

**Administrative, budgetary and financial follow-up of the project:**

To ensure links with the administrative and financial services of the University of Lille and the ERC.

In relation with the manager of the laboratory ALITHILA and the general research management of the University of Lille, to actively contribute to the following tasks:

- To monitor the consumption of project's funds, ensuring the proper application of the budgetary and administrative rules of the University of Lille and of the European Commission
- To prepare administrative and financial reports according to the schedule set out in the grant agreement, responses to surveys, audits and evaluations, particularly those relating to the organization and budget of the project
- To ensure the archiving of documents, especially financial, invoices, orders and mission reports, in coordination with the internal services of the University
- To ensure the follow-up of the time sheets of the team members

This list is subject to some change as the project progresses.

**QUALIFICATIONS AND REQUIRED SKILLS**

- Master's degree minimum or PhD
- Experience in conducting scientific research projects.
- Previous experience of managing EU projects and budgets would be an advantage.
- An affinity for European projects and research in the humanities.
- Very good written and oral communication skills in French and English.
- Rigor, reliability
- Sense of organization

- Autonomy, sense of initiative and responsibility, reactive and flexible attitude, ability to handle different situations and resolve difficulties
- Team spirit and ability to work in a network, with interlocutors with multiple concerns, ability to listen and adapt.
- Very good interpersonal skills, confidentiality, availability
- Proficiency in office automation tools
- Experience of basic web editing

## **PROFESSIONAL ENVIRONMENT**

The Project Manager will be placed under the direct responsibility of the Principal Investigator of AGRELITA, Prof. Catherine Gaullier-Bougassas, and will work in close collaboration with her. He/She will be in constant contact with the team of four post-doctoral fellows and with the other members of the project. He/She will be expected to work as part of a team and also independently, towards their own deadlines and long-term planning schedules.

## **CONDITIONS**

- Location : University of Lille, ALITHILA laboratory.
- Employer: University of Lille
- Type of contract: fixed-term contract
- Duration of the contract: 3 years, with a possible renewal of 2 years
- Working time: 100%
- Estimated starting date of the contract : 1st October 2021
- Remuneration: depending on profile and experience

Contact: [catherine.bougassas@univ-lille.fr](mailto:catherine.bougassas@univ-lille.fr)

## **RECRUITMENT PROCEDURE**

Application file to be sent in digital format (pdf) by 15 June 2021 at the latest to the following address  
[catherine.bougassas@univ-lille.fr](mailto:catherine.bougassas@univ-lille.fr)

The file should include

- A Curriculum Vitae
- A letter of motivation
- The names and contact details of two referees, at the end of the CV file.

**The selected candidates will be auditioned at the end of June/beginning of July, in person if possible, if not by video. Response by 15 July 2021 or end of July.**