

Délégué(e) Sciences et Ingénierie de l'Institut pour la Maîtrise des Risques (IMdR)

Fiche de Poste

L'Institut pour la Maîtrise des Risques (www.imdr.eu) est une association régie par la loi de 1901, dédiée au développement et à la diffusion des connaissances et bonnes pratiques en matière de sûreté de fonctionnement des composants et équipements industriels, de prévention et de mitigation des risques concernant les entreprises ou collectivités dans tous secteurs d'activité. Les adhérents de l'institut sont des groupes industriels, des entreprises spécialisées dans l'évaluation et la gestion des risques, des laboratoires de recherche et établissements d'enseignement en sciences de l'ingénieur et sciences humaines et sociales, et des experts individuels. L'institut est financé par les adhésions de ses membres et par les prestations qu'il réalise au profit de ces derniers, ou de clients externes à la communauté des membres.

L'institut est animé par ses instances de gouvernance et de pilotage stratégique, par ses groupes de travail thématiques (GTR) œuvrant de manière largement décentralisée, et par une équipe de deux permanents œuvrant en étroite coopération et rendant compte au Président : la Secrétaire Générale, en charge de l'administration générale de l'institut, et le ou la Délégué(e) Scientifique et Technique, en charge de l'animation et de la coordination stratégique, scientifique et technique. Cette équipe est soutenue par des prestataires extérieurs chargés notamment de la gestion comptable, sociale, et juridique, de l'assistance à l'organisation des manifestations et des Projets, et de l'assistance à la communication.

Les principales responsabilités du (de la) **Délégué(e) Sciences et Ingénierie** sont les suivantes :

1. Support aux Instances de Gouvernance et de pilotage stratégique

Assurer le fonctionnement de ces instances, en coopération avec la Secrétaire Générale. L'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, le Bureau exécutif et les Commissions et Comités permanents sont les organes qui permettent d'orienter, d'animer et de gérer les activités de l'institut. Le Délégué Scientifique et Technique et la Secrétaire Générale participent à ces instances avec voix consultative et apportent leur appui pour la préparation de leurs délibérations et pour le suivi de leurs décisions (programmation, préparation des dossiers, secrétariat des réunions, comptes rendus, revues périodiques).

2. Gestion des Relations avec les Membres et Partenaires

- Entretenir, développer et animer le réseau des membres, qui compte actuellement environ 120 organismes et 400 experts actifs, en les tenant informés des travaux de l'Institut, en recensant leurs besoins, en identifiant de nouveaux experts, et en encourageant l'adhésion de nouveaux membres en France et dans les pays francophones.

- Nouer et consolider les partenariats avec d'autres associations et institutions (AFIS, AFNOR AFPCNT, CFF, ICSI, Université Senghor, etc.) partageant des objectifs communs.

3. Coordination des Activités Scientifiques et Techniques

- *Animation des Groupes de Travail* : Veiller à la cohérence des activités des groupes thématiques (GTR) avec les orientations stratégiques de l'institut et les attentes de ses membres, accompagner les nouveaux groupes, et s'assurer de la qualité de leurs travaux.

- *Projets Pluriannuels* : Susciter le développement de projets scientifiques pluriannuels financés par souscription auprès des membres, assurer leur gestion, et veiller à l'exploitation de leurs résultats.
- *Congrès Lambda Mu* : Gérer la programmation de cet événement majeur bisannuel (350 participants, 150 conférences et présentations), selon les orientations du Comité de Programme.
 - *Autres manifestations* : Assurer l'organisation des autres événements (Entretiens du Risque, conférences, journées thématiques) initiés par l'institut en partenariat le cas échéant avec des institutions partenaires.

4. Valorisation des Connaissances et des Résultats, et communication

- Développer, selon les orientations stratégiques retenues par l'Institut et en concertation avec les responsables des groupes concernés, l'exploitation des connaissances, outils, méthodologies développées au sein de l'institut ; faciliter leur accès via des outils numériques, et leur diffusion à travers notamment les publications d'ouvrages, les organismes de normalisation, l'offre de formation initiale ou permanente (Académie IMdR) ; gérer le portefeuille de propriété intellectuelle de l'institut.
- Contribuer à la visibilité de l'institut par la publication d'articles de vulgarisation des concepts développés en son sein, la promotion de ses activités et initiatives, et le Rapport Annuel.

5. Gestion budgétaire

Contribuer à la gestion économique de l'institut, en coopération avec la Secrétaire Générale.

Profil Recherché et cadre contractuel

- Solides capacités d'organisation, de communication et d'animation de réseau.
- Forte appétence pour les relations humaines, le travail collaboratif et la recherche de consensus.
- Aptitude à travailler de manière concertée avec la Secrétaire générale pour former une équipe dynamique, soudée et résiliente.
- Capacité d'analyse et de synthèse, rédaction scientifique et technique. Une bonne maîtrise de l'anglais professionnel est souhaitable.
- L'emploi (CDI) correspond à un statut de cadre selon la convention collective des Bureaux d'Etude (Syntec). Le niveau de rémunération et la durée hebdomadaire de travail attendue (dans les limites conventionnelles) dépendront des qualifications et de l'expérience professionnelle du (de la) candidat(e) retenu(e). Cet emploi peut être assuré :
 - o Soit par un(e) expert(e) disposant d'une expérience professionnelle significative dans des domaines d'intérêt de l'IMdR et d'une bonne connaissance de son réseau.
 - o Soit par un(e) ingénieur(e) ou diplômé(e) universitaire ayant une première expérience professionnelle pertinente.

Informations Pratiques

- Le siège de l'IMdR est situé à Cachan (94) sur le campus de l'ESTP, grande école d'ingénieurs de la construction.
- Possibilité de télétravail pour une partie des tâches.
- Mobilité sur le territoire métropolitain requise pour assurer des missions de courte durée.
- Lettre de candidature et CV à adresser par email à : secretariat@imdr.eu