

## FICHE DE POSTE

Nom / prénom de l'agent :

- Statut :  titulaire  contractuel (CDD Catégorie A)
- Corps : - Grade :
- Quotité de temps de travail :  100 %  temps partiel à \_\_\_\_ %

Affectation : Direction du soutien aux laboratoires – Pôle partenariat et valorisation

### DESCRIPTIF DU POSTE

- Intitulé du poste : **CHARGE D'AFFAIRES**
- BAP (pour les ITRF) : - Emploi type (pour les ITRF) :
- Prime liée à la fonction exercée : **RAS**
- NBI → Intitulé de la fonction :
- PFI → Intitulé de la fonction :
- ITIS → Catégorie :  1a  1b  2  3

### MISSION DU POSTE

- Mission du service :

Administration et valorisation de la recherche scientifique

- Mission(s) du poste :

Gestion administrative et juridique des contrats de recherche impliquant l'Université

### ACTIVITES DU POSTE

#### **CONTRATS DE RECHERCHE PRIVES ET PUBLICS**

- Accompagnement des chercheurs et enseignants-chercheurs dans le montage des contrats de recherche sur les plans administratif, juridique et financier.
- Négociation des contrats de collaboration de recherche, prestations de service, accords de consortium (quelle que soit l'origine des financements) et autres types de contrats (NDA, MTA,...) destinés à la réalisation des projets de recherche menés dans les laboratoires gérés par l'université.
- Conseil auprès des enseignants-chercheurs en matière de propriété intellectuelle.

## **ACTIVITES DU POSTE (suite)**

### **CORRESPONDANT A L'UPS DE LA SATT « TOULOUSE TECH TRANSFER »**

- Appréciation, en lien avec TTT, filiale de valorisation de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, des perspectives de protection et de valorisation des innovations relevant du droit d'auteur (logiciels) présentées par les chercheurs et enseignants-chercheurs de l'université.
- Suivi des résultats valorisés par TTT : participation active aux réunions de revues de projets et réunions politiques
- Suivi du portefeuille des logiciels et négociation, en lien avec TTT, des contrats y afférents (accords de maturation, contrats valant règlements de copropriétés, contrats d'exploitation, licences, d'options sur licence, ...)
- Gestion de différents dossiers impliquant les établissements de l'UFTMiP

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **- Connaissances :**

Organisation et fonctionnement de l'Université et de la Recherche Publique

Réglementation des structures juridiques et de la propriété intellectuelle ainsi que l'ensemble du dispositif réglementaire relatif à la valorisation

Droit de la Propriété Intellectuelle et droit des obligations

### **- Compétences techniques :**

Maîtrise de la conduite de négociations

Sens du contact et des relations avec les partenaires extérieurs et les EPST associés :

Savoir développer / entretenir des relations de partenariat avec le monde industriel

Respecter l'esprit de la politique et des intérêts de l'université

Logiciels de bureautique WORD, EXCEL, POWERPOINT

### **- Aptitudes :**

Autonomie, initiative, analyse, rigueur, disponibilité au travail d'équipe, bonne capacités rédactionnelles.