


ASSISTANT(E) RECHERCHE & VALORISATION

Présentation de l'établissement :

	Créée en 1962, Brest Business School est une école de commerce et de management membre de la Conférence des Grandes Ecoles, visée par l'Etat et conférant le grade de Master. Dans le cadre de sa politique de recherche, l'ambition de l'école est d'offrir une recherche favorisant la production de connaissances académiques pertinentes et reconnues dans les disciplines des sciences humaines et sociales, et notamment des sciences de gestion, pour la formation de ses étudiants et l'accompagnement des entreprises et des organisations.
---	--

Description du poste

Rattaché(e) à la Direction de la recherche, votre principale mission sera de fournir une prestation de soutien à l'activité de recherche de Brest Business School et à la valorisation des productions intellectuelles des enseignants-chercheurs.

Liens fonctionnels :

- Infothèque
- Direction de la Faculté
- Direction des Relations Entreprises et du Développement
- Responsable de la Communication.

Missions

➤ **Accompagnement à la recherche**

- Aide à la collecte de données quantitatives
- Retranscription d'entretiens
- Relecture de publications avant soumission (articles, communications, cas ou autres publications) et mise aux normes éditoriales avant soumission
- Suivi administratif des soumissions.

➤ **Veille recherche**

- Veille sur les appels à publication émanant de différentes revues scientifiques
- Veille sur les appels à communication de colloques
- Veille sur les appels à projets en lien avec les axes de recherche de l'école aux niveaux régional, national et européen (Région Bretagne, ANR...).
- Veille scientifique : lecture de rapports, de revues ou documents scientifiques et autres médias, recherches documentaires sur les bases textuelles et bibliographiques de l'école ou celles des laboratoires partenaires. Objectif : par des canaux appropriés,

fournir aux enseignants-chercheurs une information pertinente à valeur ajoutée ; les tenir informés des travaux de la communauté scientifique et de toute production de sens dans les domaines identifiés.

➤ **Valorisation / dissémination de la recherche**

- Participation à la valorisation et à la diffusion des productions intellectuelles (rédaction d'une Newsletter à destination des partenaires, composition de supports de promotion de la recherche académique de l'école, élaboration d'un rapport scientifique annuel, etc.)
- Appui à l'organisation de colloques ou de manifestations scientifiques et, dans ce cadre, travaux de rédaction et de synthèse divers (élaboration d'actes de recherche)
- Soutien au responsable communication pour la valorisation des productions intellectuelles
- Optimisation de la communication interne entre les enseignants-chercheurs : développement et gestion d'un outil d'échange d'informations utiles aux projets de recherche, sur une interface dédiée (The Brain).

Profil recherché / Compétences requises

- 3^{ème} cycle universitaire (Master 2 recherche) en sciences humaines et sociales
- Bonne compréhension de l'univers de la recherche en sciences de gestion
- Capacité à effectuer une veille de recherche, à sélectionner l'information pertinente et à la synthétiser
- Aisance rédactionnelle souhaitée dans le cadre de la rédaction de rapports et de notes scientifiques
- Forte curiosité intellectuelle
- Rigueur, capacité d'organisation, persévérance et sens du résultat
- Capacités à lire l'anglais couramment (synthèse documentaire, dossiers de réponses à des appels à projets...)
- Bonnes capacités relationnelles et de communication

Disponibilité immédiate

Rémunération selon profil

Contact

Merci d'adresser votre candidature : CV + lettre de motivation par E-mail à :

Karine LE GALL

Assistante ressources humaines et services généraux

Tél. : +33 (0)2 98 34 44 48

@ : karine.legall@brest-bs.com