

Version en français

Assistant de projet européen (F/H)

[DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE EN CLIQUANT ICI](#)

Toutes les candidatures non déposées via le lien ci-dessus ne pourront être prises en compte

⇒ Informations relatives à l'identification du poste

Direction/Service recruteur

DESR/PGA/PPR

Adresse du lieu d'exercice du poste

Toulouse

Projet concerné

DEODE Phase 3

Éléments relatifs au projet

Destination Earth (DestinE) est un projet ambitieux de l'Union Européenne qui vise à développer un jumeau numérique de la planète Terre. Ce jumeau doit servir à mieux comprendre et anticiper les effets du changement climatique, notamment en termes de catastrophes naturelles et de leurs impacts. Il doit aider les décideurs politiques à engager les politiques nécessaires à y faire face. La tâche a été confiée à trois organismes internationaux, le Centre Européen de Prévision Météorologique à Moyen Terme (CEPMMT), l'Agence Spatiale Européenne (ESA) et l'Organisation Européenne pour l'Exploitation des Satellites Météorologiques (EUMETSAT). Un des jumeaux numériques traite tout particulièrement des événements météorologiques et géophysiques extrêmes. Son développement est sous la responsabilité du CEPMMT. Dans ce cadre, Météo-France est le coordinateur d'un consortium d'environ 25 partenaires, des services météorologiques pour la plupart, dont l'objectif est la fourniture d'un jumeau numérique activable à la demande pour les extrêmes météo-hydrologiques. Le projet, nommé DEODE (Destination Earth On Demand Extreme) a démarré en le 1^{er} mai 2022. Il a fait l'objet d'une première extension de 2 ans à partir du 1^{er} mai 2024. Une seconde extension, appelée phase 3, est en cours de négociation. D'une durée de 2 ans également, elle devrait démarrer le 1^{er} mai 2026.

Type de poste (Ingénieur de recherche, chercheur, doctorant,...)

Assistant technique bilingue confirmé

Date de début de contrat souhaitée

1^{er} mai 2026

Durée du contrat

24 mois

Date limite de candidature

9 mars 2026

Courriels des personnes à contacter pour tous renseignements complémentaires

alain.dabas@meteo.fr

Fourchette de rémunération

⇒ **Informations détaillées relatives au poste**

Descriptif de la direction/du service

La Direction de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche rassemble les entités de recherche de Météo-France (principalement CNRM, SAFIRE, LACy), l'Ecole Nationale de la Météorologie, et les services partagés de soutien administratif et informatique (PGA). Parmi ces services, l'équipe Partenariats et Projets de Recherche (10 personnes dont 4 permanents) aide les chercheurs à préparer les projets soumis aux appels des financeurs nationaux et européens, puis suit administrativement et financièrement les projets retenus tout au long de leur durée de vie, jusqu'à un éventuel audit.

Descriptif du poste

L'assistant(e) de projet recruté(e) assistera le chef de projet désigné dans la planification et l'exécution du projet DEODE Phase 3. Il ou elle devra être capable de superviser l'ensemble des objectifs et des activités du projet, d'assumer des tâches administratives, d'identifier les problèmes éventuels et de veiller à ce qu'ils soient résolus rapidement. Ces tâches requièrent des compétences en gestion de projets européens, notamment en matière d'organisation, d'administration, de gestion financière et juridique.

Les tâches à réaliser sont :

- Soutenir les activités de gestion et de coordination du projet DEODE, y compris le suivi et la mise en œuvre des accords contractuels entre Météo-France et le CEPMMT, ainsi qu'entre Météo-France et les autres partenaires du consortium (sous-traitants)
- Superviser les différents aspects du projet DEODE, y compris les questions administratives et financières telles que la vérification de l'éligibilité des dépenses et le suivi des paiements (ventilation et transfert des fonds, mise à jour et suivi du budget, rapports financiers synthétiques, etc.)
- Se tenir informé de l'évolution du projet DEODE et assurer la communication nécessaire pour suivre les délais et les changements dans le calendrier du projet
- Assurer la liaison avec les partenaires du projet afin de garantir la préparation rapide et précise des documents et des livrables du projet
- Préparer les documents et les rapports liés aux activités du projet
- Assurer le suivi et la mise à jour des outils de gestion du projet (plans et tableaux de suivi pertinents, piste d'audit, etc.)
- Assistance aux activités liées à la communication, à la diffusion et à l'exploitation des résultats des projets. Exécution d'autres tâches assignées par le chef de projet de manière ordonnée et efficace.

Descriptif du profil recherché

Le candidat doit être titulaire d'une licence ou d'un diplôme équivalent en administration ou en gestion de projet. Il ou elle doit avoir une expérience avérée dans l'assistance ou la gestion de projets financés par l'UE ou équivalents, ainsi que :

- Excellente maîtrise de l'anglais et bonne maîtrise du français comme langue de travail
- Connaissance des politiques de l'UE et des programmes de financement de l'UE
- Connaissance de l'administration publique / de la recherche
- Grand souci du détail et aptitude à résoudre les problèmes
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
- Bonnes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles
- Solides compétences en matière d'organisation et de planification
- Maîtrise de l'informatique (Excel, Word, Powerpoint, etc...)

⇒ **Informations relatives aux candidats**

Niveau d'études/diplôme souhaité

Bac

Bac + 2

Bac + 3

Master

Doctorat

Niveau d'expérience minimum requis

Débutant

Confirmé

Expert

Niveau souhaité en anglais

Aucun

Introductif

Intermédiaire

Seuil

Avancé

Autonome

Maîtrise

⇒ **Télétravail possible**

OUI NON

Si oui, nombre de jour(s) potentiel(s) :

2

⇒ **Management**

OUI NON

English version

European Project Assistant (F/M)

[SUBMIT YOUR APPLICATION BY CLICKING HERE](#)

All applications must be submitted using this link to be considered

⇒ **Information about the job position**

Direction/Recruiting service

DESR/PGA/PPR

Location of the position (postal address)

Toulouse

Project concerned

DEODE Phase 3

Information related to the project

Destination Earth (DestinE) is an ambitious European Union project that aims to develop a digital twin of planet Earth. This twin will be used to better understand and anticipate the effects of climate change, particularly in terms of natural disasters and their impacts. It will help policymakers implement the necessary policies to address these issues. The task has been entrusted to three international organizations: the European Center for Medium-Range Weather Forecasts (ECMWF), the European Space Agency (ESA), and the European Organization for the Exploitation of Meteorological Satellites (EUMETSAT). One of the digital twins deals specifically with extreme meteorological and geophysical events. Its development is the responsibility of the ECMWF. In this context, Météo-France is the coordinator of a consortium of around 25 partners, most of them meteorological services, whose objective is to provide an on-demand digital twin for extreme weather and hydrological events. The project, called DEODE (Destination Earth On Demand Extreme), began on May 1, 2022. It was initially extended for two years from May 1, 2024. A second extension, called phase 3, is currently being negotiated. Also lasting two years, it is expected to begin on May 1, 2026.

Type of position (research engineer, researcher, PhD student,...)

Confirmed bilingual technical assistant

Requested contract starting date

1 May 2026

Duration of the contract

24 months

Application deadline

9 March 2026

Email contacts for any further information

alain.dabas@meteo.fr

Salary range

⇒ **Detailed information about the position**

Direction/service description

The Directorate of Higher Education and Research brings together Météo-France's research entities (mainly CNRM, SAFIRE, LACy), the National School of Meteorology, and shared administrative and IT support services (PGA). Among these services, the Partnerships and Research Projects team (10 people, including 4 permanent staff) helps researchers prepare projects submitted to national and European funding calls, then provides administrative and financial support for the selected projects throughout their lifetime, up to and including any audits.

Job description

The recruited Project Assistant will support the assigned Project Manager in the planning and execution of DEODE Phase 3 project. She or he should be able to maintain oversight of all project goals and activities, take on administrative duties, identify any issues, and ensure these are resolved promptly. These tasks require competencies in European project management, including organisational, administrative, financial and legal management.

Responsibilities:

- Supporting DEODE project management and coordination activities, including follow-up and implementation of contractual agreements between Météo-France and ECMWF, and between Météo-France and the other partners of the consortium (subcontractors)
- Overseeing variable aspects of DEODE project, including administrative and financial matters such as verification of the eligibility of expenses and monitoring of the payments (breakdown and transfer of funds, update and monitoring of the budget, financial summary reports, etc.)
- Keeping update about DEODE project development and performing necessary communication to follow up on deadlines and changes in project schedules
- Liaising with project partners to ensure timely and accurate preparation of project documents and deliverables
- Preparing documents and reports related to the project activities
- Following up and updating the project management tools (any relevant plans and monitoring tables, audit trail, etc.)
- Assisting the activities as regards to communication, dissemination and exploitation of the projects' results
- Performing other duties assigned by the Project Manager in an orderly and efficient manner

Profile description

The candidate must have a Bachelor's degree or equivalent in administration or project management. He or she must have proven experience in assisting or managing EU-funded projects or equivalent, plus:

- Excellent command in English and proficiency in French as working language Knowledge of EU policies and EU funding programmes
- Knowledge of public / research administration
- Strong attention to detail and problem-solving skills
- Ability to work within a cooperative team and independently
- Good communication and interpersonal skills Strong organisational and planning skills Computer literacy (Excel, Word, Powerpoint, etc.)

⇒ **Information related to applicants**

Required level of education/ Diploma

A levels / BTEC National diploma

Two-year degree

Bachelor's degree

Master's degree

PhD

Required level of experience

Beginner

Advanced

Expert

Required level in french

Not required

Introductory

Intermediate

Middle

Advanced

Autonomous

Fluent

⇒ **Teleworking friendly**

YES NO

If the answer is yes, how many days per week ?

2

⇒ **Management**

YES NO