

CURRICULUM VITAE

MIROUX PHILIPPE JACQUES



Adresse 14, RUE SAINT-LUC, 31400 TOULOUSE, FRANCE
Téléphone 06.50.51.71.01
Courrier électronique miroux.philippe@gmail.com
Nationalité Française
Date de naissance 08/07/1959
Langue maternelle FRANÇAIS
Autres langues ANGLAIS - LECTURE (EXCELLENT) – ÉCRITURE (BON) - EXPRESSION ORALE (BON)
ESPAGNOL - LECTURE (BON) – ÉCRITURE (MOYEN) - EXPRESSION ORALE (MOYEN)

FORMATION INITIALE

- Date Juin 1984
• Nom et type de l'établissement dispensant l'enseignement ou la formation Université de la Sorbonne – Paris IV
• Principales matières couvertes Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
• Intitulé du certificat ou diplôme délivré Art et archéologie islamiques, arts de la Renaissance, arts de l'Occident moderne
Licence mention Lettres et Arts – section Histoire des Arts et Archéologie (H2A)
- Date Juin 1978
• Nom et type de l'établissement dispensant l'enseignement ou la formation Lycée français Paul-Claudel, Ottawa, Canada
• Intitulé du certificat ou diplôme délivré Académie de Caen – Français de l'étranger
Baccalauréat série B – Sciences économiques et sociales

Cœur d'activité professionnelle

Administration et management de structures et de projets (depuis 1984)
Fonctionnaire recherche CNRS - Ingénieur d'Etude Hors Classe 3^{ème} échelon (IM 760)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Dates
• Fonction ou poste occupé **De mars 2009 à ce jour : Centre de recherches archéologiques TRACES (UMR 5608 CNRS)**
Secrétaire général
• Nom et adresse de l'employeur CNRS, Université de Toulouse 2 Jean Jaurès, 31058 Toulouse cedex 9
• Type ou secteur d'activité **Administration d'un centre de recherche scientifique (160 personnes)**
• Principales activités et responsabilités
 - Participation à la définition des objectifs du laboratoire et organisation de la mise en œuvre
Appui au montage de projets Labex et Equipex (2011 et 2010), projet d'exposition internationale en 2016 (850 m² 2,5M€), organisation d'un colloque international en 2016 (450 pers. 250 k€), projet instrumental scientifique et technique ArchéoDrones (financement 2013 acquis FCS STAE), mise en œuvre d'une GPEC et d'un plan pluriannuel de recrutement, réseau scientifique « Pôle ArchéoScience Toulouse » (15 partenaires – 350 pers.), contrat quinquennal.
 - Pilotage des projets d'évolutions techniques et organisationnelles du laboratoire
Pilotage du projet immobilier « TRACES / Mdr2 » (3.900m² - 17 M€ - inauguration 1^{er} trimestre 2015), projet de rénovation de la plateforme archéologique (5 plateaux – 15 personnes – financement CPER 2015-2020 acquis pour 1,2M€), formation et appui au montage de projets (entre 4 et 6 dépôts annuel ANR – réussite > 50%), démarche qualité dans la gestion des activités, recherche de financement auprès des industriels.
 - Encadrement de l'équipe administrative (4 personnes) et de l'Hôtel à projet (entre 5 et 10 personnes)
 - Représentation du directeur auprès des instances régionales
Direction de la recherche du Conseil Régional, D2RT, COMUE Toulouse : Direction recherche (Transversalité, Equipement, relations internationales), Communauté Urbaine Toulouse Métropole (partenariat scientifique).
 - Instruction des conventions partenariales et rédaction de rapports, réponses aux enquêtes
Collaborations scientifiques (2 à 3 par an), partenariat avec les collectivités territoriales (CD et CU : 4 par an), partenariat avec les PME, contrats de prestation (1 à 2 par an), enquête nationale sur l'administration des fouilles programmées en UMR, analyse des résultats ANR en archéologie (UMR des sections 31 et 32 du CoNRS)
- Dates
• Fonction ou poste occupé **Du 4 janvier 2016 à ce jour : en complément de la fonction de secrétaire général TRACES**
Expert membre des comités de visite auprès de l'HCERES
• Nom et adresse de l'employeur Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur – 20 rue Vivienne 75002 Paris
• Type ou secteur d'activité **Evaluation de structures de recherche et d'enseignement supérieur**
• Principales activités et responsabilités
 - Administration de structures de recherche
 - Management de projet
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
 - Relations publiques
- Dates
• Fonction ou poste occupé **De janvier 2013 à septembre 2014 : en complément de la fonction de secrétaire général TRACES**
Chargé de mission pour le financement des plateformes et des réseaux scientifiques
• Nom et adresse de l'employeur Université de Toulouse 2 Jean Jaurès, 31058 Toulouse cedex 9
• Type ou secteur d'activité **Administration d'un EPSCP (12 UMR et 11 EA - 650 personnes)**
• Principales activités et responsabilités
 - Membre invité permanent de la Commission recherche et du Conseil Académique UT2J
 - Représentant UT2J dans le comité de prospective « Equipements » CPER et COMUE Toulouse
 - Pilotage et animation d'une équipe projet « plateformes et réseaux scientifiques » (15 personnes)
 - Conception, mise en œuvre des procédures d'accompagnement des projets (CPER - IDEX) 5 projets UT2J portés et financés dans le cadre du CPER 2015-2020

- Dates
- Fonction ou poste occupé
- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Principales activités et responsabilités

De janvier 2008 à février 2009 : Fondation de coopération scientifique aéronautique / espace

Secrétaire général

FCS STAE, 5, rue Paulin-Talabot 31106 Toulouse cedex

Administration d'une Fondation de droit privé du MESR (800 personnes)

- Participation à la définition des objectifs et organisation de la mise en œuvre
Administration du budget avec le directeur de la fondation, contractualisation avec les membres fondateurs
- Management et encadrement
Contractualisation des projets, recrutement du personnel en appui des projets, GPEC, entretiens de suivi du personnel recruté, suivi administratif et financier des projets, représentant de la Fondation lors des revues de projets, rédaction du compte rendu d'activités présenté au conseil d'administration, à la direction générale de la Recherche et de l'Innovation du MESR et au ministère du Budget, membre invité du comité de pilotage, du conseil d'administration et du conseil scientifique, représentation de la direction auprès des partenaires.
- Actions de communication
Manifestations publiques, colloques, serveur Web, plaquettes, présentations, etc.

- Dates
- Fonction ou poste occupé
- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Principales activités et responsabilités

De janvier 2003 à juin 2005 : avec autorisation de cumul d'emploi

Vice-président délégué en charge du campus et de l'administration du patrimoine bâti

Université de Toulouse 3 Paul Sabatier, 118, route de Narbonne 31062 Toulouse cedex 9

Administration d'un EPSCP (440.000m² - 4.500 personnes)

- Membre élu du conseil d'administration de l'université de 1996 à 2006
- Participation à la définition des objectifs de l'université et organisation de la mise en œuvre
Inscription de l'université au programme national « Éco-Campus » d'économie d'énergie, mise en œuvre d'un bilan énergétique de 3 bâtiments de l'université avec les enseignants et les étudiants du master de génie de l'Habitat, élaboration d'un plan de rénovation de l'administration du patrimoine bâti « recherche », élaboration d'un plan de développement des installations sportives, participation aux travaux de la communauté d'agglomération du Grand Toulouse (CAGT) dans le cadre du plan de déplacement urbain, participation aux travaux de Tisséo dans le cadre de l'évolution de la desserte des lignes métro-bus, participation aux travaux des groupes territoriaux de concertation Transport du Conseil Régional.
- Management et encadrement
Établissement d'un bilan des emplois et des compétences des services techniques Immobiliers sciences (30 personnes : menuisiers, électriciens, plombiers, peintres, déménageurs) pour les entretiens de 1^{er} niveau, bilan journalier des flux des véhicules automobiles sur le campus sciences et analyse des contraintes en termes de fluidité de circulation et en termes d'impacts et de coûts sur l'entretien des espaces verts du campus.

- Dates
- Fonction ou poste occupé
- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Principales activités et responsabilités

D'avril 2000 à décembre 2007 : Centre de recherche spatiale CNRS/CNES (UMR 5187 CNRS)

Secrétaire général

CNRS, 9 avenue du colonel Roche BP 44346 31028 Toulouse cedex

Administration d'un centre de recherche scientifique (160 personnes)

- Participation à la définition des objectifs du laboratoire et organisation de la mise en œuvre
Mise en œuvre des orientations de la direction (contrat quadriennal, comité d'évaluation, directoire, conseil de laboratoire), règlement intérieur, co-administration du budget avec le directeur et le directeur technique, conception et mise en œuvre des procédures de GRH, d'une GPEC, représentation de la direction auprès des organismes de tutelle et des partenaires, conception et réalisation des bilans et analyses, participation à la prospective de l'unité.
- Encadrement
Administration des services logistiques (entretien et rénovation des locaux, hygiène et sécurité, accueil) et administratifs (budget, gestion) : 11 personnes.
- Logistique
Administration des moyens financiers affectés aux travaux d'entretien et de rénovation des salles blanches et des installations scientifiques, programme CPER 2007-2013 de construction du CESR, co-porteur de projet avec le directeur du CESR, mise en œuvre et contrôle de l'application des mesures d'hygiène de sécurité.
- Actions de communication
Manifestations publiques, colloques/congrès, plaquettes, etc.

- Dates
- Fonction ou poste occupé
- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Principales activités et responsabilités

D'avril 1996 à mars 2000 : laboratoire Collision agrégats réactivité (UMR 5589 CNRS)

Administrateur d'unité de recherche

CNRS, Université de Toulouse 3 Paul Sabatier, 118 route de Narbonne 31062 Toulouse cedex 9

Administration d'un centre de recherche scientifique (50 personnes)

- Participation à la définition des objectifs du laboratoire et organisation de la mise en œuvre
Mise en œuvre des orientations de la direction (contrat quadriennal, comité d'évaluation, conseil de laboratoire), règlement intérieur, co-administration du budget avec le directeur et le conseil de laboratoire, représentation de la direction auprès des organismes de tutelle et des partenaires, conception et réalisation des bilans et analyses, participation à la prospective de l'unité.
- Encadrement
Administration du service logistique (entretien et rénovation des locaux, hygiène et sécurité, accueil) et administratif (budget, gestion) : 4 personnes.
- Logistique
Administration des moyens financiers affectés aux travaux d'entretien et de rénovation des salles blanches, mise en œuvre et contrôle de l'application des mesures d'hygiène de sécurité.
- Actions de communication
Manifestations publiques, colloques/congrès, plaquettes, etc.

- Dates
- Fonction ou poste occupé
- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Principales activités et responsabilités

- Dates
- Fonction ou poste occupé
- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Principales activités et responsabilités

- Dates
- Fonction ou poste occupé
- Nom et adresse de l'employeur
- Type ou secteur d'activité
- Principales activités et responsabilités

De juin 1992 à mars 1996

Formateur / expert des outils de gestion du CNRS

CNRS – Direction des Systèmes d'information
tour Gaïa, rue Pierre Gilles de Gennes, BP 21902 31319 Labège cedex

Administration des systèmes d'information d'un EPST

- Membre de l'équipe projet « logiciels de gestion des laboratoires »
- Réalisation des opérations de test et rédaction de la documentation utilisateur
- Participation à la mise en œuvre du plan national de formation des formateurs
- Conception et réalisation des supports de formation et animation en délégations régionales
- Expert technique à l'assistance téléphonique nationale

De juin 1987 à mai 1992 : CNRS direction générale, Institut SHS

Assistant de gestion en charge des « Langues et civilisations orientales », du CoNRS

CNRS, quai Anatole France 75007 Paris

Administration scientifique d'un EPST

- Chargé du suivi administratif et de l'activité scientifique des laboratoires et des chercheurs
- Appui aux travaux des membres de la commission en sessions et hors session
- Rédaction du relevé des conclusions des sessions d'automne et de printemps
- Membre des comités d'audit des laboratoires
- Administration des archives scientifiques des laboratoires et des chercheurs

De décembre 1984 à mai 1987 : Agence comptable principale et service financier

Gestionnaire comptable et opérateur des mandatements administratifs

CNRS, 23 rue du Maroc 75019 et rue Pierre et Marie Curie 75002 Paris

Comptabilité publique d'un EPST

- Chargé des opérations de contrôle des factures
- Édition des mandats administratifs de règlements des factures
- Édition de la balance des paiements
- Soumission des mandats administratifs à la validation de l'agent comptable
- Gestion des archives des services financiers et comptables

FORMATION CONTINUE

• Intitulé du certificat délivré

• Dates (de – à)

- Nom et type de l'établissement dispensant l'enseignement ou la formation
- Principales matières/compétences professionnelles couvertes

• Intitulé du certificat délivré

• Dates (de – à)

- Nom et type de l'établissement dispensant l'enseignement ou la formation
- Principales matières/compétences professionnelles couvertes

• Intitulé du certificat délivré

• Dates (de – à)

- Nom et type de l'établissement dispensant l'enseignement ou la formation
- Principales matières/compétences professionnelles couvertes

• Intitulé du certificat délivré

• Dates (de – à)

- Nom et type de l'établissement dispensant l'enseignement ou la formation
- Principales matières/compétences professionnelles couvertes

Les outils du management

16 jours entre septembre 2000 et mars 2001

Centre national de la recherche scientifique – Établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST)
Service de formation continue – Délégation régionale Midi-Pyrénées, Toulouse

La fonction d'encadrement, la délégation, l'animation de réunions, la conduite des entretiens, la gestion des conflits, la motivation et le travail en équipe, la négociation, de la gestion des compétences à l'organisation du travail.

Correspondant formation d'unité

12 jours de septembre 1996 à mars 1997

Centre national de la recherche scientifique – Établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST)
Service de formation continue – Délégation régionale Midi-Pyrénées, Toulouse

Rôle et place du correspondant formation dans le laboratoire, la politique et les outils de formation du CNRS, identifier et analyser un besoin de formation, rédiger et mettre en œuvre un plan de formation.

Formateur pour adultes aux logiciels de gestion du CNRS

Janvier à octobre 1992 (3 jours par mois sur 9 mois)

Centre national de la recherche scientifique – Établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST) – Service de formation continue – Délégation régionale Midi-Pyrénées, Toulouse. Formation dispensée par le CNAM, Paris

Animation d'actions de formation, accompagnement des personnes en formation et suivi des parcours et des projets, construction et conduite des actions spécifiques de formation.

Formation à l'organisation et au fonctionnement des centres de recherche CNRS

Janvier à septembre 1992 (9 mois)

Institut de pharmacologie et de biologie structurale (IPBS), Unité mixte de recherche université Paul SABATIER – Toulouse 3, CNRS (220 personnes), sous la responsabilité de Mme Jeannine BOSCH, secrétaire générale de l'IPBS

La direction d'unité, les instances du laboratoire, fonctionnement des équipes, les services administratifs, logistique de site, animalerie, hygiène et sécurité. Travail pilote préparatoire à la mise en œuvre des entretiens annuels d'activité.