

**Chaire Mário Soares:
Appel à professeur.e invité.e pour l'année civile 2026**

La Chaire Mário Soares, à l'abri d'une convention entre l'Université Rennes 2 et l'Institut Camões, accueille un.e professeur.e invité.e exerçant des fonctions dans un établissement d'enseignement supérieur ou de recherche au Portugal. Le séjour aura la durée d'un mois et se déroulera pendant l'année civile 2026 (du 15 janvier au 15 avril 2026 ou du 15 septembre au 15 décembre 2026).

Le ou la professeure invitée devra assurer un minimum de quatre interventions dans des cours, conférences et/ou séminaires, répartis tout au long du temps de séjour à Rennes. Les domaines de spécialité des candidats sont ceux prévus dans la convention de la Chaire : histoire et culture du Portugal ; littérature du Portugal ou des pays africains de langue officielle portugaise ; les variations et variétés de la langue portugaise dans le monde.

Les interventions pourront être effectuées en portugais ou en français, mais la maîtrise du français sera considérée comme une condition préférentielle lors de la sélection des candidat-es.

1. Conditions d'Accueil

La rémunération mensuelle correspond à l'indice brut 1021 (rémunération équivalente au premier échelon des professeur.es des universités 1^{re} classe, environ 3 000 euros net mensuels). Le salaire ne pourra pas être versé d'avance. Il sera versé à la fin du mois de contrat.

Les frais de voyage et d'hébergement ne seront pas pris en charge par l'Université Rennes 2 ; aucun autre budget hormis la rémunération n'est prévu.

2. Procédure

2.1. Les référents

Chaque candidature devra être portée par un ou une enseignante-chercheure du département de portugais de l'université Rennes 2 qui sera le référent du dossier. Son rôle est central : il dépose le dossier de candidature aux Ressources Humaines, accueille le ou la professeure invitée et, à l'issue du séjour, transmet le compte rendu d'activités au département de portugais, à l'unité de recherche et à l'UFR.

2.2. Préparation du dossier de candidature

Le ou la professeure invitée définit son calendrier prévisionnel d'activités et les intitulés des conférences à présenter (en fonction du format et du type de public) avant son arrivée à Rennes, en concertation avec le ou la référente de la candidature. Le programme des interventions est conçu et mis en place conjointement par le département et l'unité de recherche d'accueil, éventuellement en collaboration avec les écoles doctorales, si les invités peuvent intervenir dans le cadre des formations doctorales (dans ce dernier cas, le visa du directeur de l'ED concernée est requis).

Le dossier de candidature, qui doit être rédigé en français, se compose de 2 pièces :

- 1) Un curriculum vitae
- 2) Un formulaire de candidature

Une fois envoyé, le formulaire de candidature doit être visé par la direction de l'unité de recherche, du département d'accueil et de l'UFR. Ensuite, le ou la référente envoie le dossier de candidature complet (formulaire et CV) à la DRH, qui le transmet au comité de pilotage.

2. 3. Examen des dossiers de candidature

Tout dossier incomplet sera considéré irrecevable.

Après vérification de la recevabilité administrative des candidatures par la DRH (type d'emploi occupé par le ou la candidate dans l'établissement d'origine), le comité de pilotage examine leur conformité avec la politique d'établissement.

Le comité de pilotage est constitué du ou de la présidente du CAC, des vice-présidents formation, recherche, ressources humaines et international, ainsi que d'un membre de la DRH.

Le vote du Conseil académique restreint constitue l'ultime étape du recrutement. Aucune invitation ne saurait être considérée comme ferme par l'établissement avant ce vote. Une fois cette dernière étape franchie, la DRH communique les décisions de l'établissement.

2. 4. Préparation du séjour et accueil

Dès l'annonce du succès de la candidature par la DRH, le ou la référente met le ou la professeure invitée en relation avec la DRI pour un accompagnement au niveau des dispositifs d'accueil disponibles, notamment pour le logement (la Cité internationale Paul Ricœur de Rennes, sous réserve de disponibilité), et pour assurer le meilleur accueil possible sur le campus : accomplissement des formalités nécessaires (RH, DSI), information sur les services (CIREFE, SCD, CREA) et mise en relation avec les personnels de Rennes 2.

La DRI assure la communication sur la présence du ou de la professeure invitée sur le campus (en lien avec service de communication et service culturel) et organise un accueil institutionnel. Le ou la référente se charge d'accueillir le ou la professeure invitée au sein de ses équipes.

2.5. Après le séjour à Rennes

À l'issue du séjour à Rennes, le ou la professeure invitée rédige obligatoirement un compte rendu d'activités, qui sera adressé à son collègue référent.

Contacts pour l'envoi de la candidature :

andre.belo@univ-rennes2.fr ; mireille.garcia@univ-rennes2.fr

Date limite pour l'envoi de la candidature : 1^{er} septembre 2025