INTITULE DU POSTE	ADJOINT-E CHEF DE PROJET IDEX
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Assistant en gestion administrative (J3X21)
CATEGORIE / GRADE	A - ASI
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac+2 avec expérience
Encadrement	Non
Affectation	Affectation : DEFI – Projet IDEX Lieu de travail : DEFI – site Viallet
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le - durée	Dès que possible- CDD 1 an renouvelable
Contact *(mail – tél)*	severine.berenguer@grenoble-inp.fr recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Dans le cadre des investissements d'avenir, le projet IDEX "Université Grenoble Alpes : université de l'innovation", porté par le collectif d'établissements universitaires, écoles et organismes réunis par la Communauté Université Grenoble Alpes (ComUE), a obtenu des financements afin de contribuer à l'objectif du site grenoblois de créer une université unique à fort rayonnement international. Le projet IDEX se découpe en 6 volets, gouvernance, formation, recherche, international, vie étudiante et rayonnement culturel.
Le projet IDEX est piloté par un comité de pilotage qui s'appuie sur une commission exécutive pour chacun des 6 volets de l'IDEX. Ces commissions exécutives sont composées d'un directeur exécutif et de représentants de chacun des partenaires de l'IDEX. Les directeurs exécutifs et les commissions, sous la direction de la Présidence de l'IDEX, sont responsables de la gouvernance exécutive.
Grenoble INP, grand établissement public d'enseignement supérieur composé de 6 écoles d'ingénieurs et partenaire du projet, développe des formations d'ingénieurs et de docteurs associées à une recherche d'excellence.
Grenoble INP gère la mise en œuvre opérationnelle du volet formation du projet IDEX.

La mise en œuvre opérationnelle inclut les aspects suivants :

- la gestion des appels à projets internes sur le volet formation
- l'ouverture des crédits pour les actions IDEX et la gestion financière ;
- le suivi des indicateurs ;
- le suivi financier ;
- l'appui administratif aux actions ;
- la réalisation des dépenses ;

L'adjoint-e chef de projet intègrera la Direction Entreprise, Formation et International (DEFI) de Grenoble INP au sein de l'équipe projet IDEX Formation. Cette équipe projet composée d'un pôle d'assistants et de la directrice de la DEFI est en charge de coordonner la gestion opérationnelle du volet formation de l'IDEX.

Missions principales :

L'adjoint-e chef de projet sera en soutien au chef de projet de l'IDEX au quotidien pour mettre en œuvre sur un plan opérationnel le volet formation de l'IDEX. Il aura en charge le lancement et le suivi des appels à projets. Il veillera à la conformité juridique des dispositifs à l'efficacité opérationnelle et à la prise en compte des aspects de reporting dans les différentes actions prévues. Il devra le cas échéant être en capacité de représenter le chef de projet dans les réunions internes
L'adjoint-e chef de projet sera garant de la bonne gestion des projets Idex Formation , il/elle sera l'interlocuteur-trice des porteurs de projets retenus dans le cadre des appels à projets et travaillera avec les services de Grenoble INP.

Activités principales :

Veiller à :
- la planification des étapes des projets
- assurer le suivi et l'actualisation des plannings
- réaliser un reporting régulier auprès du chef de projet
- gérer les relations avec les interlocuteurs internes
- fournir une assistance opérationnelle aux porteurs de projets
- suivre la réalisation des prestations auprès des porteurs de projets
- vérifier la conformité des dépenses (montants, échéances) avec l'enveloppe attribuée à chaque projet

L'adjoint-e chef de projet travaillera en binôme avec l'assistant financier en charge de l'exécution des dépenses et en interaction avec le reste de l'équipe. Le cas échéant il/elle sera en capacité d'organiser et d'animer une réunion de travail avec les différents interlocuteurs des projets.

Compétences attendues

Savoir	- Maitriser des outils de gestion de projet - Connaitre le milieu universitaire - Maitriser l'anglais des affaires
Savoir-faire	- Contribuer aux échanges dans le projet. - Aider au pilotage des projets (surveiller l'avancement des dépenses, tenir les délais, gérer les ressources, respecter les procédures) - Communiquer et maitriser l'information projet (maîtrise des modifications, tableaux de bord, revues de projet) - Esprit d'analyse, synthèse et reporting - Etre force de proposition
Savoir-être	- Motivé(e), autonome et rigoureux (se), - Qualités organisationnelles et relationnelles, respect de la confidentialité - Bonnes capacités de communication et d'expression écrite et orale

Spécificités du poste ou contraintes particulières : Néant

Date de publication : 20/2/2017

Date limite de réception des candidatures : 6/3/2017