INTITULE DU POSTE	Assistant(e) administratif(ve) et de projet IDEX
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire administrative (J4X21)
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac+2
Encadrement	☐ Oui nombre de personnes X Non
Affectation	Affectation : DEFI 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 et dans ce cadre met en place une équipe projet dédiée.
Le directeur exécutif du volet formation de l'IDEX est un enseignant et est le porteur politique du volet. Le chef de projet est responsable de la mise en œuvre opérationnelle.

La mise en œuvre opérationnelle inclut les aspects suivants :

- la gestion des appels à projets internes sur le volet formation
- le suivi des indicateurs ;
- le soutien sur l'exécution des dépenses ;
- l'appui administratif aux actions ;

L'assistant(e) administratif(ve) du projet IDEX formation 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'assistant(e) administratif(ve) participera au fonctionnement quotidien de l'équipe projet et à l'organisation et au suivi des appels à projets sur le volet formation. Il/elle sera un soutien administratif au directeur exécutif

de l'IDEX et au chef de projet dans le lancement des appels à projets et les activités de reporting (activités préparatoires au COMEX, compte-rendus, planification réunion, ordre du jour, logistique événementielle). Vous organisez en lien avec le service communication de l'établissement, la promotion des actions et la valorisation du volet formation de l'IDEX.

Activités principales :

- Etre l'interface entre les membres de l'équipe projet
- Etre garant de la bonne diffusion de l'information. Vous êtes polyvalent et organisé afin de contribuer à l'avancement du projet dans les délais fixés.
- Mesurer les différents enjeux du projet et êtes force de proposition.
- Assurer :
  - l'organisation des réunions de l'équipe projet (diffusion d'information, suivi des actions et des décisions)
  - la gestion administrative de l'équipe en lien avec l'assistant en charge de la gestion financière
  - la communication du projet, via intranet et internet
  - la mise en place d'une base documentaire
  - la gestion de l'adresse générique du projet

Compétences attendues

Savoir	• Maitrise des outils informatiques excel et power point • Connaissance du milieu universitaire • Connaissance générales des outils de communication • Anglais niveau B2
Savoir-faire	• Organisation de réunions • Rédaction de comptes rendus, notes, courriers • Notions de gestion de projet
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 • Gestion des priorités et de l'urgence

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Date de publication : 20/2/2017

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