

| INTITULE DU POSTE                                   | Assistant-e de projet « réussite en Licence »  |
|---|--|
| Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP) | <a href="#">Assistant-e d'orientation et d'insertion professionnelle J3A42</a>   |
| CATEGORIE / GRADE                                   | Assistant Ingénieur  |
| Diplôme requis ou expérience professionnelle        | BAC + 2  |
| Encadrement   | Non  |
| Affectation   | Direction de l'Orientation et de l'Insertion professionnelle- Direction Générale déléguée Formation et Vie Universitaire |
| Quotité de temps de travail                         | 100% temps   |
| Poste à pourvoir pour le - durée                    | CDD de 4 mois à compter dès que possible   |
| Contact (mail – tél)                                | <a href="mailto:lydie.muzart@univ-grenoble-alpes.fr">lydie.muzart@univ-grenoble-alpes.fr</a>                             |

### 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. Grenoble INP gère la mise en œuvre opérationnelle du volet formation et à ce titre procède au recrutement d'une personne qui travaillera, dans le cadre du projet IDEX, au sein de la Direction de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (DOIP).

Le volet IDEX formation soutient les actions d'orientation et d'accompagnement des étudiants pour leur intégration et leur réussite au sein de l'université dans le contexte de la mise en œuvre de la loi ORE.

Dans le cadre de cette action, l'UGA met en œuvre et développe des dispositifs pour accompagner les étudiants vers la réussite.

### Missions principales :

Au sein de la DOIP, en collaboration étroite avec la DGDFVU et les autres directions concernées (Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, Direction des Moyens et de l'Appui au Pilotage) : participer au pilotage et à l'évaluation des actions développées à l'UGA pour l'accompagnement des étudiants vers la réussite.

### Activités principales :

1. Assister l'équipe sur la coordination des dispositifs d'accompagnement à la réussite (« dispositifs OUI SI») à l'échelle établissement:

- Suivi de la mise en œuvre des dispositifs, élaborer des documents bilan, participer à l'animation de la démarche, préparation des documents d'information et de coordination.

- Participation à la mise en œuvre de l'évaluation continue des dispositifs et leur impact sur la réussite étudiante, en lien avec la DMAP.

- En lien avec la DIRCOM et la DOIP, participation à l'organisation de la communication sur les dispositifs (à l'UGA et dans les Lycées) pour présenter les dispositifs.

2. Assister l'équipe mobilisée sur la mise en œuvre du nouvel arrêté Licence et notamment du contrat pédagogique de réussite en Licence.

- Participer au suivi de la mise en œuvre du contrat pédagogique, préparer les documents en amont, organiser les temps d'échanges ...

- Préparation des éléments nécessaires, organisation des réunions, production des documents.

3. Assister l'équipe sur la coordination du process relatif à parcoursup

- Assurer un suivi régulier de la mise en œuvre (tableaux de bord et de suivi), en lien avec la DEVE.

- Préparation des éléments nécessaires, organisation des réunions, production des documents.

### Compétences attendues

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Savoir</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le système éducatif, les formations universitaires, professionnelles, la diversité des parcours</li> <li>- Connaître les démarches et outils liés à l'orientation et l'insertion professionnelle</li> <li>- Connaître les différents acteurs de la formation de l'emploi, les secteurs professionnels</li> <li>- Connaître le fonctionnement de l'Université Grenoble Alpes et ses formations</li> </ul> |
| <b>Savoir-faire</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la méthodologie de conduite de projet</li> <li>- Savoir animer un réseau, un groupe</li> <li>- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale</li> <li>- Capacités de synthèse</li> <li>- Utiliser les outils bureautiques et TICE</li> </ul>  |
| <b>Savoir-être</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Etre autonome dans son travail</li> <li>- Faire preuve de pédagogie</li> <li>- Etre force de proposition</li> <li>- Avoir le sens du service public</li> </ul>   |

**Date de publication :** 16/04/2019

**Date limite de réception des candidatures :** 03/06/2019

**Rémunération mensuelle brute primes incluses :** Sur la base de la grille de la Fonction Publique d'Etat, niveau Assistant Ingénieur à partir de 2040,09€ brut prime incluse selon ancienneté

Merci d'adresser vos candidatures (CV+Lettre de motivation) directement à :  
lydie.muzart@univ-grenoble-alpes.fr