

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	COORDINATEUR ADMINISTRATIF & FINANCIER DE PROJETS EUROPEENS / SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES
Filière professionnelle	Administrative
BAP et Emploi-type Référens	BAP J (gestion et pilotage) Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage
CATEGORIE / GRADE	A
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac + 3 (expérience dans la gestion de projets européens appréciée)
Encadrement	0
Affectation	Service d'établissement : DEFI / Service Relations internationales
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Type de Contrat	CDD d'1 an renouvelable
Contact (mail – tél)	Emmanuelle.Bensaude@grenoble-inp.fr, francoise.belle-perat@grenoble-inp.fr , recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Grenoble INP, école publique d'ingénieurs, diplôme 1200 ingénieurs par an et 200 doctorants, soit 40 000 alumni sur les 5 continents. L'établissement forme des étudiants capables de répondre aux enjeux sociétaux de demain dans les domaines de l'énergie, de la société du numérique, des micro et nanotechnologies, de l'environnement et de l'industrie du futur. Grenoble INP développe ses formations en synergie avec des laboratoires de recherche de haut niveau et tisse depuis de nombreuses années des liens étroits avec le monde socio-économique qui permettent d'anticiper les besoins en compétences des industriels.

Grenoble INP, c'est 1100 personnels permanents, 6 écoles d'ingénieurs, une prépa intégrée, un département de formation continue et 36 laboratoires de recherche dont 11 internationaux, c'est aussi 5500 étudiants dont 20% d'internationaux. Grenoble INP développe une forte activité internationale aussi bien en formation qu'en recherche à travers des réseaux, des collaborations et des projets scientifiques et pédagogiques.

Au sein de la Direction Entreprise Formation et International, le service central des Relations Internationales (SRI) met en œuvre la politique de coopération internationale de Grenoble INP qui inclut notamment une expérience internationale obligatoire pour les étudiants au cours de leur cursus, et une augmentation du nombre d'étudiants étrangers à Grenoble INP. Le service interagit avec les composantes de l'établissement (écoles, laboratoires, autres services d'établissement) et avec les services équivalents de la communauté Université Grenoble Alpes.

Le service des relations internationales se structure autour de 4 pôles d'activité : la gestion des partenariats et de la mobilité, la gestion des finances et bourses, les projets européens de formation et la communication.

Missions

Au sein du service des Relations Internationales de l'établissement et sous la responsabilité du chef de projets européens, le coordinateur(trice) administratif(tive) contribue à l'élaboration, au suivi et à la justification financière des projets européens de formation Erasmus, hors mobilité internationale de crédit.

Concrètement, ce poste implique le montage, le suivi et la justification administrative, réglementaire et financier de certains projets européens de l'établissement relatif à la formation, et plus particulièrement certains projets du programme ERASMUS KA1 (ERASMUS MUNDUS) et KA2 (Capacity Building, Strategic partnerships).

Dans ces projets, Grenoble INP agit :

- soit en tant que coordinateur pour le compte d'un consortium d'Universités en Europe
- soit en tant que partenaire d'un consortium européen

ACTIVITES PRINCIPALES :

. Réaliser des tâches opérationnelles, organisationnelles, budgétaires et comptables :

- d'aide au montage de projet
- de suivi administratif, réglementaire et financier de projets européens
- de coordination administrative d'une formation ERASMUS MUNDUS distribuée sur plusieurs Universités en Europe,
- le « master FAME »
- de conseil pour les porteurs de projets et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats

Il est important de noter que les règles diffèrent d'un type de programme à l'autre, et que l'agent devra maîtriser chaque type de règlement financier (financial guidelines) afin d'assurer une gestion de qualité et de limiter le risque de pertes financières. Ces règlements et l'intégralité de la gestion de ces programmes se font en anglais.

. Réaliser des tâches de gestion (aspects logistiques, administratifs et financiers) de l'accueil de la mobilité des étudiants et personnels impliqués dans les programmes concernés.

Groupe Grenoble INP

46, avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none">• Anglais B2 (lu, parlé, écrit)• Bonne connaissance des règles d'utilisation des fonds des programmes européens de formation (en anglais)• Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)• Notions juridiques et réglementaires d'un Etablissement Public Scientifique à Caractère Professionnel (EPSCP)• Une connaissance de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)• Connaissance de l'outil de gestion financière SIFAC / SAP <p>Avoir de l'expérience dans le domaine de l'interculturalité serait un plus Une connaissance de l'organisation de la recherche en France et en Europe serait un plus.</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la gestion de projets, planification, suivi des ressources et des coûts, reporting• Rigueur et sens de l'organisation• Capacité d'anticipation• Rédaction de rapports en anglais (esprit de synthèse)• Savoir prioriser son activité
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Avoir le souci du service à l'utilisateur• Savoir travailler en équipe et en autonomie.• Sens de l'accueil et bon relationnel, compétences en interculturalité• Etre réactif

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Plusieurs déplacements par an, y compris à l'étranger.

Date de publication : 2/2/2017

Date limite de réception des candidatures : 10/4/2017

Rémunération : sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat – selon ancienneté
(de 1 880,01 € à 3 271,76 €)

Groupe Grenoble INP

46, avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr