



Grenoble INP est membre de réseaux internationaux de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 40 laboratoires
9 000 étudiants
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Technicien.ne en gestion administrative

Référence de l'offre	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Technicien.ne en gestion administrative
Catégorie/corps	Cat B – Technicien.ne
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Direction Recherche Innovation Valorisation Europe / Site Viallet – Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01/09/2023
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement
Rémunération	Selon ancienneté suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 370€ brut mensuel
Date limite de candidature	27/04/2023 – 12H
Informations métier	isabelle.chery@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

La Direction Recherche, Innovation, Valorisation, Europe (DRIVE) accompagne l'élaboration et la mise en œuvre de la politique et des activités de recherche et de valorisation de Grenoble INP-UGA. Elle est structurée autour de ses missions fondamentales : Une cellule d'appui au pilotage stratégique et opérationnel (CAP-SO), un service en charge des partenariats de recherche institutionnels (S-PRI), un service en charge du support administratif transversal (S-SAT) et un service en charge de la valorisation et des partenariats avec les entreprises (S-VPE). Le S-VPE accompagne les scientifiques dans toutes leurs initiatives de transferts technologiques et de valorisation des résultats de leurs recherches.

L'Établissement Public Expérimental (EPE) UGA dans lequel est intégré Grenoble INP-UGA a pour objectif de devenir un pôle universitaire de référence en innovation. Afin d'atteindre cet objectif et accroître l'activité en valorisation notamment au travers l'acculturation à la valorisation et le développement de l'entrepreneuriat étudiant (inscrit au plan stratégique de l'EPE UGA), l'Unité de Service Innovation & Transfert de l'EPE UGA (ITO@UGA) a été créée en janvier 2021. Elle est constituée de 4 pôles métiers : Propriété Intellectuelle, Contrats, Valorisation et Start-up.

Mission principale

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du S-VPE, vous aurez comme missions principales l'accompagnement et le suivi administratif des contrats et conventions de recherche négociées par la DRIVE, la réalisation d'actes administratifs et financiers liées à l'activité de valorisation et la gestion administrative et logistique du S-VPE. Dans le cadre de vos missions, vous êtes amené.e à répondre aux sollicitations des parties prenantes, gestionnaires des laboratoires de recherche, chercheurs, structures de valorisation des autres établissements du site, la filiale INPG SA et les entreprises. En tant que besoin, vous collaborez au développement de ITO@UGA pour construire une stratégie commune de gestion des dossiers et améliorer le service rendu aux usagers.

Activités

Accompagnement des contrats et conventions de recherche :

- ✓ Vérifier les pièces (fiche d'approbation, fiche de coût, annexe technique),
- ✓ Assurer le suivi administratif (signatures, enregistrement comptable et diffusion)
- ✓ Contribuer à l'élaboration des textes contractuels simples (avenant, sous-traitance).

Accompagnement financier :

Assurer le suivi des dépenses liées à l'activité de valorisation :

- ✓ Assurer le traitement des devis et des factures liées à la propriété intellectuelle
- ✓ Veiller à la conformité des factures avec les dispositions du marché public et leur légitimité
- ✓ Déclencher les procédures nécessaires à la mise en paiement des états de vente des redevances (inventeurs, copropriétaires, laboratoires...)
- ✓ Assurer le suivi de la mise en paiement de la prime aux brevets

Assurer le suivi des recettes liées à l'activité de valorisation :

- ✓ Participer à l'exécution des contrats de valorisation : gérer le processus de facturation des recettes liées aux redevances (licences, cession ...) et à la mise en paiement des re-ventilations
- ✓ Suivre les conditions de refacturation de frais de propriété intellectuelle et autres frais prévus dans les règlements de copropriété ou les contrats de valorisation

Gestion administrative et logistique du service :

- ✓ Assister le(la) chargé(e) de PI dans la préparation du COSPI et la saisie dans Valtech des décisions.
- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques de proximité (courrier, fournitures, ...)

Compétences

Connaissances :

- ✓ Connaître les techniques générales de gestion administrative
- ✓ Maîtriser les processus de montage et de suivi des contrats et conventions de recherche et des règles juridiques de base associées

Compétences opérationnelles :

- ✓ Renseigner et tenir à jour le système d'information Valtech
- ✓ Editer et présenter une situation des contrats de recherche et conventions
- ✓ Maîtriser l'utilisation des outils de gestion et de communication informatiques (Valtech, Sifac, SifacWeb), assister les utilisateurs
- ✓ Respecter les délais de transmissions de documents
- ✓ Contribuer à l'élaboration des procédures métiers et les faire appliquer
- ✓ Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

Compétences comportementales :

- ✓ Esprit d'équipe, capacité relationnelle
- ✓ Autonomie, grande réactivité
- ✓ Discrétion, fiabilité, capacité d'adaptation

Spécificités :

Possibilité de télétravail (3j/semaine)

En tant que de besoin, plus particulièrement en cas de pic d'activité ou d'urgence si nécessité de continuité de service : capacité de back-up sur les activités principales "missions" et "traitement des factures (hors PI)".

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail