

Recrute un Assistant manager de projet européen (H/F)

Référence : isterre.ondes2019

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Contractuel</i>	<i>Catégorie A</i>	<i>ISTerre 1381 Rue de la Piscine</i>
<i>Durée 6 mois</i>	<i>Assistant Ingénieur</i>	<i>38400 Saint-Martin-D'hères</i>
<i>80%</i>		

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

L'ISTerre est une unité mixte de recherche de l'Université Grenoble Alpes, CNRS, USMB, IRD et IFSTTAR, située 1381 rue de la Piscine 38400 Saint-Martin d'Hères et sur le Campus Scientifique du Bourget du Lac, dirigée par Stéphane GUILLOT. Son effectif est de 250 personnes pour un budget annuel moyen 7 M€, il est organisé autour de 10 équipes de recherche et de services. L'assistant manager de projet intégrera le service administratif.

Mission du poste et activités principales

Dans le cadre de plusieurs projets européens, vous serez, sous la responsabilité hiérarchique d'un Project Manager et intégré(e) à l'équipe administrative d'ISTerre (14 personnes), en charge des activités suivantes, en étroite collaboration avec le service gestion de l'unité :

- Organiser des workshop/meetings en France et à l'Étranger
- Organiser les déplacements des participants aux workshops, vérifier et s'assurer du bon déroulement des missions de l'équipe (administrativement)
- Mettre à jour le site web des projets européens
- Collecter les pièces justificatives au retour des missions
- Préparer le bilan financier de chaque meeting/workshop

Restriction ou contraintes liées au poste :

Savoir parler et écrire en anglais, niveau B2 / C1

Profil recherché

Compétences attendues :

- Connaissance générale de l'organisation des organismes publics (EPSC et EPST)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Réactivité et adaptabilité à des situations diverses
- Organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en équipe
- Alerter et rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Bon relationnel et sens de l'accueil des personnes
- Capacité d'initiative, d'analyse et autonomie dans le travail
- Rigueur et fiabilité

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme :

Titulaire d'un Bac+2 DUT / BTS

Une connaissance des sciences de la Terre serait un plus

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la Fonction publique niveau Assistant Ingénieur soit 1 588.55 € mensuel brut.

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

Procédure de recrutement

✉ **Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique :** un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence indiquée à : rosemary.fayjaloun@univ-grenoble-alpes.fr

✉ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

FX Mevel, responsable administratif d'ISerre
Mail : francois-xavier.mevel@univ-grenoble-alpes.fr