

**Recrute**

**Un manager de projet européen (H/F)**

**Référence n° CR-18.09-ISTERRE**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Contractuels</i>  <i>Du 01.11.18 au 30.10.2022</i>  <i>100% Contrat 12 mois renouvelable</i>	<i>Ingénieur d'Etudes</i>	<i>Institut des Sciences de la Terre</i> <i>1381, rue de la piscine</i> <i>Campus Universitaire</i> <i>Saint-Martin d'Hères</i>

***Contexte et environnement de travail***

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex. Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'UGA 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.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement. Établissement fusionné au 1<sup>er</sup> janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m<sup>2</sup>).

***Description de la structure***

Situé sur le site Campus de Saint-Martin d'Hères, l'Institut des Sciences de la Terre (ISTerre) est une unité mixte de recherche dont les tutelles sont l'UGA, le CNRS, l'USMB, l'IRD et l'IFSTTAR. Créé en 2011 ISTerre réunit une centaine de chercheurs et d'enseignants-chercheurs en géologie, géophysique et géochimie. L'institut s'inscrit dans la tradition bientôt bi-séculaire de l'intérêt en « sciences naturelles » de l'université de Grenoble. Selon les critères d'excellence académiques, ISTerre se situe parmi les meilleurs laboratoires de recherche grenoblois et parmi les meilleurs européens en Sciences de la Terre.

## ***Mission du poste et activités principales***

Dans le cadre d'un projet européen du programme Marie Skłodowska-Curie Actions (MSCA) - Innovative Training Networks (ITN) financé par la Commission Européenne, vous serez, sous la responsabilité du responsable scientifique, et intégré à l'équipe administrative d'ISTerre (12 personnes), en charge de l'animation du réseau, du suivi financier pour le partenaire UGA et de la coordination administrative et financière du projet URBASIS-EU constitué de 15 partenaires (<http://urbasis-eu.osug.fr>, ouvert à partir du 01 octobre 2018).

### **DESCRIPTION DES ACTIVITES :**

#### **- Accompagnement opérationnel du projet**

- \* Suivre et animer le consortium.
- \* Participer à la mise à jour et à la création d'outils de communication interne et externe du projet (site-web, réseaux sociaux, lettre d'information interne, brochure...).
- \* Aider à la mise en œuvre du plan d'actions, en cohérence avec les objectifs du projet, les moyens humains et financiers dédiés et les délais de réalisation inscrits dans le projet et validés par la Commission Européenne.
- \* Participation aux Work Packages et à la rédaction des livrables non-scientifiques du projet (Formation, Management et Communication).
- \* Organiser les événements prévus dans le cadre du projet (réunion de coordination, summer schools, etc.)

#### **- Accompagnement administratif et financier du projet**

- \* Faire le suivi administratif de l'accord de consortium et du contrat conclu avec la Commission Européenne.
- \* Faire le suivi et le reporting financier pour le partenaire UGA.
- \* Effectuer les commandes et les ordres de missions pour le partenaire UGA.
- \* Aider et consolider les reporting scientifiques et financiers de l'ensemble des partenaires.

## ***Profil recherché***

Formation souhaitée : Titulaire au minimum d'un Bac+3 (de préférence en management de projets) vous avez une expérience réussie dans la gestion de projets, idéalement dans le domaine de la recherche publique ou/et des projets européens.

## ***Compétences***

- \* Connaissance des règles administratives et financières applicables aux projets européens type H2020.
- \* Maîtrise de l'anglais écrit et oral indispensable – niveau B2.
- \* Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.). La connaissance du logiciel SIFAC serait un plus.
- Savoir-faire opérationnel :
  - \* conduire un projet
  - \* organiser des événements
  - \* rédiger les notes d'informations et autres documents de synthèse
  - \* animer un réseau
  - \* élaborer des outils de reporting et de suivi
- Savoir être :
  - \* sens de l'organisation
  - \* force de proposition
  - \* rigueur
  - \* qualités d'analyse et de synthèse
  - \* bon relationnel
  - \* autonomie, adaptabilité à différents types d'acteurs

### **Rémunération :**

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau collaborateur d'Etudes (salaire brut à partir de 1713 € et selon expérience).

## **Avantages sociaux**

Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés

Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail

Restauration subventionnée

Transports publics remboursés partiellement (50%)

Installations sportives

Subventions pour les activités périscolaires, culturelles...

Chèques vacances

## **Procédure de recrutement**

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur lettre de motivation accompagnée d'un CV en rappelant la référence : **CR-18.09-ISTERRE**, au plus tard le **10 octobre 2018** aux adresses suivantes :

*Caroline ROUSSET*, Chargée de recrutement

**Mail :** [dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr)

*Philippe GUEGUEN*, Directeur de recherche

**Mail :** [philippe.gueguen@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:philippe.gueguen@univ-grenoble-alpes.fr)

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

*Philippe GUEGUEN*, Directeur de recherche

**Mail :** [philippe.gueguen@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:philippe.gueguen@univ-grenoble-alpes.fr)