



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 + 39 laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
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.

Responsable opérationnel (H/F)

Référence de l'offre	2024-RESPOP-ENSIMAG
BAP et Emploi-type Référents	[BAP J – J3C44 Assistant.e en gestion administrative]
Catégorie/corps	[Catégorie A – Assistant.e Ingénieur.e]
Diplôme requis	[Bac+2 et expérience souhaitée]
Encadrement	[<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non]
Affectation / localisation	[Campus Est – Saint Martin d'Hères – 681, rue de la passerelle, 38400 saint martin d'hères]
Quotité de temps de travail	[100 %]
Poste à pourvoir pour le	[02/09/2024]
Type de recrutement	[<input type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel* <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel uniquement (CDD de 12 mois) *Conformément à l'art. 3-2 de la loi n°84-16, les postes permanents de l'établissement sont ouverts au recrutement de titulaires et contractuels]
Rémunération brute mensuelle	[Fourchette salariale indicative de 2 300,97 € (1 ^{er} échelon) à 2 645€ (5 ^{ème} échelon) brut mensuel, prime incluse. Selon reclassement de l'expérience professionnelle significative sur les grilles de la fonction publique.]
Date limite de candidature	[19/08/2024]
Informations métier	[thnymphorn.courant@grenoble-inp.fr – chef.fe de projet EFELIA-MIAI]
Candidatures et informations RH	[job-ref-7x698tu9hu@emploi.beetween.com]

Le projet EFELIA - MIAI s'inscrit dans un programme commun du réseau des quatre instituts 3IA nationaux (Grenoble, Nice, Paris, Toulouse) de création d'une École Française de l'IA ayant comme missions (i) la labellisation des formations nationales en IA, (ii) la mise en place et la gestion de plateformes de calcul et de challenges à destination des étudiants, (iii) la création de formations pilotes et (iv) la création de contenus pédagogiques (MOOC, SPOC) qui pourront être mis à disposition de l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur français. En synergie avec les autres instituts 3IA, l'Institut MIAI@Grenoble Alpes porte le projet EFELIA-MIAI d'une durée de 5 ans avec démarrage au 1/9/2022 et qui est considéré prioritaire par le gouvernement dans le cadre de France 2030.

Le projet, porté par l'Université Grenoble Alpes avec Grenoble-INP et la Faculté des Sciences, associe deux autres partenaires : le Campus des Métiers et des Qualifications (CMQ) et le Campus Numérique in the Alps (CNA). Il est transversal aux formations de l'Université toutes disciplines confondues (BUT, Licences, Masters et écoles d'ingénieurs, doctorat, et formation tout au long de la vie]

Mission principale

Vous travaillez en étroite collaboration avec la cheffe de projet EFELIA-MIAI.

Vous êtes amené.e à échanger à certaines occasions avec les chercheur.ses, enseignant.es et partenaires .

Activités

- ✓ Suivi des actions initiées par la cheffe de projet
- ✓ Assurer le secrétariat de direction (préparation de réunions, supports, rédaction de CR, mise à jour de listes de diffusion, liste d'émargement)
- ✓ Gérer les communications et demandes sur certaines actions courtes, suivi (attributions de bourses, soutenances, attestations)
- ✓ Communiquer avec les différents collaborateurs de départements d'enseignement pour la préparation des dossiers en vue du reporting annuel
- ✓ Contribuer la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue des procédures
- ✓ Contribuer à la communication interne et externe au projet
- ✓ Assurer la gestion des agendas
- ✓ Assurer de la veille documentaire et des recherches diverses
- ✓ Assurer la mise à jour du site internet
- ✓ Gérer les commandes pour le service (fournitures administratives, plateaux repas, restaurant, petites prestations)
- ✓ En fonction des événements prévus et des besoins sur le projet, vous pourrez être amené.e à participer aux temps forts du projet

Compétences

- ✓ Être autonome dans l'organisation du travail
- ✓ Savoir anticiper, faire preuve d'initiative
- ✓ Capacité de conceptualisation
- ✓ Bonne connaissance de l'anglais
- ✓ Adaptabilité et polyvalence
- ✓ Savoir communiquer avec des interlocuteurs variés.
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Notion de comptabilité
- ✓ Mise à jour de site internet
- ✓ Maîtrise du rédactionnel
- ✓ Maîtriser Excel et les outils bureautiques

Spécificités :

Possibilité de télétravail (2j/semaine)

Temps plein possible sur 4,5 jours

+ 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