

Assitant·e administratif/administrative et organisation d'évènements

Date limite de réponse : 26 avril 2022

Date prévisionnelle de l'entretien : Début mai/courant mai

Pour postuler : <https://emploi.univ-grenoble-alpes.fr/offres/assitant-e-administratif-administrative-et-organisation-d-evenements-1042289.kjsp?RH=1135797159702996>

Type de recrutement :

Poste ouvert en CDD

Quotité de travail :

50%

Niveau d'emploi :

A - ASI

Durée du contrat :

Du 02 mai 2022 au 01 avril 2023

Localisation :

LIG - Bâtiment IMAG

Avenue Centrale 700, 38400 Saint-Martin-d'Hères

Présentation de la structure

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-grenoblealpes.fr

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme "Investissements d'avenir", le

Gouvernement français a financé 4 sites 3IA. L'institut MIAI est le quatrième site labélisé aux cotés de Paris, Nice et Toulouse.

MIAI, l'[institut grenoblois interdisciplinaire en Intelligence Artificielle](#) développe la nouvelle génération de modèles et systèmes d'IA, depuis les architectures matérielles et embarquées jusqu'aux logiciels, avec un focus particulier sur la santé, l'environnement et l'énergie, et l'industrie 4.0. MIAI étudie aussi comment l'IA est perçue par notre société et quels sont les problèmes juridiques et éthiques posés par l'utilisation croissante d'outils issus de l'IA. Avec plus de 60 partenaires industriels, plus de 500 personnes, industriels et académiques, collaborent à ces différents aspects. Un programme dédié vise aussi à créer, chaque année, de nouvelles startups dans les domaines reliés à l'IA. MIAI propose également des cours en IA, ouverts aux étudiants de tous niveaux et aux professionnels, cours qui peuvent donner lieu à des qualifications en IA et dans ses domaines d'application. Enfin, MIAI souhaite engager un dialogue permanent avec la société sur tous les aspects de l'IA.

Missions principales

Vous aurez pour une double mission : d'une part, vous serez support administratif en lien avec la direction de MIAI et, d'autre part, vous serez en charge de l'organisation et du support aux événements organisés par l'institut en lien avec la direction MIAI et la webmaster de MIAI.

Activités principales

Support administratif 25% :

- Planifier des meetings, réserver des salles, visio-conférence ;
- Organiser des calendriers, des réunions et rendez-vous ;
- Organiser des missions et les déplacements de la direction de MIAI.

Gestion des événements 25% :

- Préparer la logistique pour l'évènement : rechercher le lieu de déroulement, réserver les salles, traiteur et matériel informatique nécessaire, être en charge de la coordination des prestataires pour la technique, de l'impression de la signalétique et des badges, préparer l'émargement ainsi que la salle ;
- Créer un lien de visioconférence (si proposé à distance) ;
- Effectuer l'enregistrement de l'évènement ;
- Suivre les commandes liées aux événements ;
- Créer le support de communication pour les événements.

Compétences attendues

Compétences recherchées :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement public ;
- Connaître les circuits de décision en matière administrative ;
- Connaître les techniques budgétaires à l'œuvre dans une université.

Savoir-faire :

- Avoir des capacités de communication écrite et orale ;
- Avoir la capacité à travailler avec plusieurs responsables ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Avoir la compréhension écrite et pratique orale de l'anglais : niveau I apprécié.

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et fiabilité ;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités ;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans le travail ;
- Avoir le sens du travail en équipe.

Rémunération

A partir de 1827€ mensuel brut et en fonction de l'expérience

Pour toutes informations complémentaires

Sur le recrutement : Charline ALLIBE, chargée de recrutement

charline.allibe@univ-grenoble-alpes.fr

Sur le poste

Pour toutes questions, vous pouvez contacter Manel BOUMEGOURA, Cheffe de projet MIAI : manel.boumegoura@univ-grenoble-alpes.fr

Pourquoi travailler à l'UGA

- Donner du sens à votre métier.
- Bénéficier de l'attractivité du territoire.
- Bénéficier d'avantages sociaux.
- Concilier vie professionnelle et personnelle.
- Etre accompagné dans votre carrière.
- Travailler sur un campus dynamique.