



Recrute un / une

Un-e chargé-e d'appui aux Directions de Programmes (f/h)

Référence n° **CR-21.09-IPAG1**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>CDD</i>  <i>100%</i>  <i>Prise de poste dès que possible et pour 1 an</i> <i>CDD renouvelable</i>	<i>Niveau A - IGE</i>	<i>Laboratoire IPAG</i> <i>Bât OSUG D</i> <i>122 Rue de la Piscine</i> <i>38400 St Martin d'Hères</i>

#### **Contexte et environnement de travail**

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 compte 24 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 enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Elle dispose d'un budget annuel de 450 M€, dont 350 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti sur plusieurs départements (450 000 m<sup>2</sup>).

L'administration s'organise autour d'une Direction générale et de 8 Directions Générales Déléguées (DGD) dont la DGD Recherche Innovation Valorisation. Celle-ci soutient les conditions de développement de la politique scientifique et pilote les modalités opérationnelles des projets stratégiques associés, au sein des laboratoires et en lien étroit avec les partenaires du site. Les ambitions de l'université étant élevées en matière de recherche et innovation, la Direction Recherche Innovation Valorisation met en place des modèles innovants et adaptés, en rapport avec les enjeux à adresser.

L'institut de Planétologie et d'Astrophysique de Grenoble (IPAG) est une Unité Mixte de Recherche de 130 personnes ayant pour tutelle le CNRS et l'Université Grenoble Alpes. Son budget annuel de fonctionnement à hauteur de 3 M€ provient en très grande partie de grands programmes de recherche (ERC, H2020, ESO, ESA, ANR et CNES notamment). Ses thématiques de recherche sont l'astrophysique, les sciences planétaires et le développement de projets instrumentaux sur des télescopes terrestres ou spatiaux.

L'IPAG est membre de l'Observatoire des Sciences de l'Univers de Grenoble (OSUG) et émerge au sein du pôle recherche PAGE de l'université et de l'INSU du CNRS.

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

Au sein de l'Institut de Planétologie et d'Astrophysique de Grenoble (IPAG) et sous la direction du directeur technique du laboratoire, vous assurerez le suivi de grands programmes de l'IPAG. Ce travail se déroule dans le respect des règles, techniques et procédures applicables au domaine de la gestion de projet, incluant la gestion budgétaire, financière et comptable des tutelles, CNRS et Université Grenoble Alpes (UGA) et de l'unité. Ce travail de support projet nécessite une interaction forte avec les équipes de direction du programme au sein du laboratoire et son équipe administrative. Le principal programme concerné est le Labex FOCUS hébergé et dirigé par l'IPAG avec pour partenaires 9 laboratoires, UMR CNRS/Université, CEA et ONERA, localisés à Grenoble, en Ile de France et à Marseille.

### **Suivi global :**

- Assurer le suivi organisationnel des programmes et de leurs actions
- Assurer le suivi RH et la gestion financière des programmes
- Assurer le lien entre les différentes directions et les différents partenaires des programmes
- Assurer le lien avec les tutelles (service DDG-RIV de l'UGA, ANR, partenaires projets) incluant les rapports d'avancement, les justifications et collecte d'informations

### **Organisation des événements des programmes :**

- Organisation des événements liés au projet : Ateliers, Ecoles, Assemblées générales, Conseils Scientifiques,...
- Assurer un soutien logistique dans le cadre des différents événements organisés par les programmes (convocations, inscriptions, réservation de salle mise à jour des pages web...)

### **Budget :**

- Assurer le suivi des budgets des programmes
- Assurer la mise en place des budgets pour la partie RH des programmes
- Collecter des infos pour les bilans annuels auprès des partenaires (hors UGA), en vue du rapport ANR, Europe
- Préparer la justification financière des contrats en assurant le suivi annuel des dépenses
- Assurer les actes de gestion financière nécessaire à l'exécution des programmes : commandes et missions.

### **Documentation et archivage**

- Assurer le suivi des documents liés aux programmes : archivage, rédaction de comptes rendus et courriers, rapport ANR et Europe
- Assurer le suivi des publications des projets, et leurs référencements sur les sites internet respectifs.

## **Profil recherché**

De formation supérieure de type Licence ou Master, vous disposez d'une expérience entre 2 et 5 ans sur un poste similaire. Responsable et autonome, vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve d'organisation et de rigueur.

### **Compétences clés requises :**

- Connaître les méthodes de gestion de projet
- Connaître les règles de base de suivi qualité et de gestion documentaire
- Disposer de compétences en comptabilité
- Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, Web, messagerie
- Connaître les techniques de suivi et mise à jour de pages web
- Utiliser des applications de gestion de type Geslab et Sifac
- Connaître la réglementation de la fonction publique
- Disposer d'un anglais courant (écrit et parlé)

### **Savoir-être :**

- Fiabilité
- Sens des priorités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte

- Capacité d'initiative et d'anticipation
- Sens du relationnel et capacité de communication

**Date de prise de poste** : dès que possible

**Rémunération** :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique catégorie A – collaborateur d'étude – soit entre 1713 et 2600 € mensuel brut 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

Installations sportives

Subventions pour les activités périscolaires, culturelles...

Chèques vacances

### Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature accompagnée d'un CV en rappelant la référence suivante : **CR-21.09-IPAG1**, au plus tard le **30 septembre 2018** à l'adresse suivante :

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

**Caroline ROUSSET**

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

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

**Philippe FEAUTRIER**, directeur technique de l'IPAG

**Mail** : [ipag-dir-technique@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ipag-dir-technique@univ-grenoble-alpes.fr)