

Recrute

Un-e Technicien-ne administratif-ve
au service formation de l'UFR de Chimie et de Biologie (H/F)

Référence n° **MCD-2809-CHIMIEBIO-TECH**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>CDD jusqu'au 30/07/2019</i> <i>50%</i>	<i>Catégorie B</i>	<i>UFR de Chimie et de Biologie - Service Formation - Bâtiment André Rassat sur le Campus universitaire de 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, 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.

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^{er} 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 m²).

L'UFR de Chimie et de Biologie accueille 1100 étudiants chaque année.

Les formations assurées sont : 2 mentions de Licence (Chimie / Sciences de la Vie), 5 Licences Professionnelles, 4 mentions de Masters (Biodiversité, Ecologie, Evolution / Biologie / Chimie / Génie des Procédés et des Bio-procédés). Pour assurer ses missions, l'UFR s'appuie sur 167 enseignants chercheurs, 300 vacataires d'enseignement, 37 personnels administratifs et techniques.

L'UFR de Chimie et de Biologie intervient également sur le site de l'UGA à Valence pour les disciplines de biologie et de chimie dans le cadre de la licence mention Sciences et Technologies.

Mission du poste et activités principales

Sous la responsabilité de la directrice administrative et du responsable du service formation de l'UFR de Chimie et de Biologie, le technicien administratif assure des fonctions polyvalentes d'assistances techniques et logistiques dans le cadre de la mise en place d'un nouveau parcours de Master international, PLANT-Int, spécialisé en Sciences Végétales, qui délivre un double diplôme de master de l'UGA et de l'Université de Milan (UNIMI). A cette occasion, il est amené, dans le respect des techniques, des règles et des procédures à : réaliser des actes administratifs courants (gestion de la scolarité des étudiants inscrits

et du budget alloué), mettre en place de nouvelles procédures, élaborer et alimenter des tableaux de bords permettant d'assurer le suivi des actions menées, promouvoir ces actions, participer au développement de la coopération de l'UFR avec l'ensemble de ses partenaires (services de l'UGA, UNIMI, autres universités partenaires, laboratoires, entreprises, Région Rhône Alpes Auvergne, pôle EUR...).

Le Technicien administratif travaillera en étroite collaboration avec le responsable du bureau de gestion des étudiants, le responsable du bureau de gestion des publics spécifiques et des relations extérieures, et le responsable du service financier, parfois sous leur autorité selon leur domaine de compétences.

Accueillir et informer

- Aider à la mise en place du parcours master Plant-Int
- Prospecter et créer un annuaire des entreprises et des laboratoires partenaires du parcours
- Créer et alimenter les différentes bases de données retraçant l'activité et les différents partenaires du parcours
- Assister les enseignants porteurs du parcours
- Aider à l'organisation d'un congrès /colloque propre au parcours
- Mettre à jour le site web du parcours
- Préparer, avec le responsable du parcours, les rapports d'évaluation, en langue française, anglaise et/ou italien
- Accueillir, aider, informer les étudiants, usagers et partenaires du parcours (accueil physique et téléphonique)

Gestion de scolarité du parcours Plant-Int :

- Participer aux opérations de recrutement (vérification des dossiers, transmission aux équipes pédagogiques, saisie dans e-Candidat)
- Participer aux inscriptions administratives
- Assurer la remise des cartes d'étudiant et le contrôle des pièces justificatives
- Gérer les transferts de dossiers
- Vérifier l'assiduité des étudiants boursiers pour le CROUS
- Collecter, contrôler et suivre les choix d'Unité d'Enseignement auprès des étudiants
- Procéder aux inscriptions pédagogiques
- Préparer et organiser les examens et les jurys
- Collecter et saisir les notes, éditer les PV
- Editer et diffuser les résultats (assurer avec l'UNIMI, la coordination et le transfert des notes des étudiants du parcours, ainsi que l'envoi des diplômes)
- Gérer les échanges et Collaborer avec le Service Accueil International - International Students and Scholars Office (ISSO) dans le cadre de l'hébergement des étudiants Étrangers en France.
- Gérer les sorties sur le terrain
- Gérer les surveillances
- Gérer les conventions de stages

Gestion financière du parcours Plant-Int :

- Faire le lien avec les services financiers de la composante pour suivre le budget spécifique au parcours Plant-Int, notamment le suivi des subventions accordées (région Rhône alpes, EUR...) et l'état des crédits disponibles.
- Faire le lien entre les services financiers de la composante, les responsables pédagogiques et les partenaires du parcours Plant-Int (recueil des pièces justificatives à fournir pour l'exécution des dépenses, de la préparation des demandes de commande à la mise en paiement de celles-ci, en passant par la collecte et la transmission des pièces).
- Mettre en place des indicateurs et des tableaux de bords pour faciliter le suivi du budget alloué en recettes et en dépenses.

Profil recherché

Formation, diplôme requis : Niveau Bac / **Niveau Anglais B1 exigé**

Expérience professionnelle souhaitée :

- débutant de 2 à 5 ans + de 5 ans autre, préciser :

Compétences recherchées

Savoir

- Connaître son environnement institutionnel (fonctionnement et organisation de l'Université, de la composante et des organismes partenaires)
- Connaître les règles et procédures administratives, juridiques et financières appliquées à l'UGA
- Langues : anglais niveau B1/B2 exigé, italien niveau A2/B1 souhaité

Savoir-faire

- Savoir utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, Zimbra) et de gestion (Apogée, P-Stage, E-Candidat, PEF...)
- Savoir élaborer des documents et des procédures pour les diffuser sur tout type de support (affichage, courrier, mail, site Web)
- Savoir recueillir, traiter, communiquer et diffuser l'information avec pédagogie, en veillant à sa fiabilité
- Savoir travailler en équipe et en autonomie

Savoir-être

- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens relationnel pour accueillir les étudiants, collaborer avec les enseignants et échanger avec les partenaires de l'UFR.
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités
- Etre rigoureux et fiable

Restriction ou contraintes liées au poste : Le poste est soumis aux contraintes de calendrier de la vie universitaire, avec des périodes de forte activité.

Date de prise de poste : au plus tôt

Rémunération :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau cat. B 1er échelon, pour un mi-temps 764 € mensuel brut.

Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature (CV + lettre de motivation) en rappelant la référence suivante : **MCD-2809-CHIMIEBIO-TECH**, au plus tard le **08/10/2018** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Maud COURT-DUMONT

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

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

MOREIRA Philippe, Responsable du service formation de la Composante

Mail : philippe.moreira@univ-grenoble-alpes.fr