



Technicien-ne en gestion administrative et en communication



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

60 000 étudiants

7 500 personnels

109 laboratoires de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

Poste ouvert en CDD

Quotité : 100%

Catégorie B

**Prise de poste début septembre
2020 et pour 1 an**

Localisation :

MSH Alpes

**1221, avenue Centrale
38400 Saint-Martin-d'Hères**

Présentation de la structure

La Maison des Sciences de l'Homme Alpes (MSH Alpes) est une unité de services et de recherche (USR 3394) sous double tutelle (CNRS – UGA) qui vise à structurer et soutenir la recherche en Sciences humaines et sociales (SHS) sur le site grenoblois comme au sein du Réseau national des MSH, dont elle est membre. Avec ses partenaires académiques et les acteurs locaux et régionaux, elle contribue activement à la promotion des recherches interdisciplinaires et internationales, à la modernisation des méthodes, des techniques et des outils de la recherche et à l'animation scientifique.

L'unité est composée de 14 personnes et dont les services sont répartis comme suit : direction, gestion-administration, édition, informatique, communication et projets, plateformes scientifiques, observatoires, accueil et logistique.

Missions principales

Sous l'autorité d'une part de la responsable administrative et financière et d'autre part de la chargée de communication et de projet, le/la technicien-ne est rattaché-e de manière égale au service communication pour les missions relatives à la communication et au service gestion-administration pour les missions de gestion administrative et financière, et est en interface avec les équipes hébergées, les membres des axes, les partenaires.

Il/elle a pour mission de **participer aux actions de communications et de gestion administrative et financière de la MSH Alpes** et d'aider à valoriser ses activités auprès de la communauté universitaire, des étudiants et du public extérieur.

Contacts

Pour plus d'information sur le poste vous pouvez contacter :

- Laurence Raphaël, Chargée de communication et de projet - laurence.raphael@msh-alpes.fr
- Caroline Borye, Responsable administrative et financière – caroline.borye@univ-grenoble-alpes.fr

Activités principales

Communication :

- Participer à la diffusion des actualités et évènements de la MSH Alpes (courriels, site web, bulletin d'information, affichage et flying...),
- Participer à la gestion et l'animation du site web et des réseaux,
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles et événementielles, scientifiques ou grand public,
- Contribuer à la réalisation de bilans du service,
- Tenir à jour des statistiques, gérer des listes d'abonnés et des contacts.

Gestion administrative et financière :

- Procéder aux opérations d'engagement (commandes et missions SIFAC / GESLAB),
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion (notamment contribuer à la mise en place d'un suivi de qualité des missions des conférenciers invités),
- Venir en soutien à la responsable administrative et financière sur certains dossiers, relancer les interlocuteurs internes et externes concernés,
- Saisir et mettre à jour les informations financières dans des tableaux de bord de suivi,
- Classer et archiver les justificatifs nécessaires aux opérations de gestion.

Compétences attendues

- Qualités rédactionnelles, bonne maîtrise de l'orthographe et des règles de typographie,
- Sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Notions de base de gestion et comptabilité publique,
- Connaissance et fonctionnement des EPST / EPSCT,
- Aisance relationnelle,
- Sens du travail en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power point...),
- Connaissance des outils du web et des réseaux sociaux (formation possible en interne),
- Capacité à se former rapidement à de nouveaux outils et méthodes,
- Appétence pour la communication scientifique,
- La maîtrise de la chaîne graphique, et des logiciels Photoshop et Illustrator serait un plus,
- La maîtrise d'un outil de gestion (SIFAC ou GESLAB) serait un atout, bien que des formations internes soient prévues.

Conditions de diplôme

Minimum requis : Bac (ou diplôme équivalent)

Expérience souhaitée

Une expérience dans le secteur public serait appréciée.

Spécificités

Contraintes horaires ponctuelles à l'occasion de l'organisation de certains évènements entre 12h et 14h et en soirée.

Rémunération : 1527€ bruts mensuels.

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

CV et lettre de motivation +
références
AP-2802-MSHALPES

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

Avant le 14.06.2020

Chargé de recrutement :
Antoine PHILIBERT