

ASSISTANT-E A LA DIRECTION du PROJET E-CITY

BAP : J

Corps : Assistant Ingénieur ou IGE

Emploi-type (<http://referens.univ-poitiers.fr/>):

Catégorie de la fonction : A

Quotité :

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil Val de Marne

COMPOSANTE OU DIRECTION : INSTITUT D'URBANISME DE PARIS/Ecole d'Urbanisme de Paris

SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : Equipe projet E-CITY

SITE : Bâtiment Bienvenue, Champs-sur-Marne

Missions :

Assister la direction du projet E-City dans la mise en œuvre de sa politique de recherche dans les domaines administratif, financier et dans le domaine de la communication dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.

Animer l'interface entre la direction E-City et les laboratoires et services de l'UPEC ainsi qu'avec les autres partenaires professionnels et académiques.

Assurer le pilotage administratif (finances, communication,) d'une structure opérationnelle

Activités essentielles :

Assistanat du Directeur et gestion administrative :

- Gestion des dossiers de recherche et organisation des manifestations scientifiques ;
- Rédaction, communication, graphisme ;
- Suivi des relations avec le service de la recherche de l'UPEC (diffusion des informations et des appels d'offre) ;
- S'assurer de la bonne structuration de l'information en vue du renseignement des indicateurs pour les services administratifs et l'équipe présidentielle de l'UPEC ;
- Suivi des relations avec les partenaires (universités, collectivités locales, entreprises etc.), diffusions des appels d'offre et financements spécifiques ;
- Veille sur des appels d'offre de recherche et de bourses nationaux et internationaux
- Communication en anglais

Gestion Financière :

- Suivi administratif de la mise en œuvre du budget de l'équipe en coordination avec le personnel administratif de l'EUP
- Suivi du budget de manifestations spécifiques (colloques, journées d'études...) et des éventuels co-financements, subvention.
- Suivi du budget des projets internes au projet E-City
- Suivi des réponses aux appels d'offre internes à l'UPEC et externes
- Gestion des missions des membres de E-City
- Gestion des commandes

Organisation :

- Organisation des séminaires internes et publics (convocations, réservation de salles)
- Gestion matérielle et administrative des manifestations scientifiques (colloques, séminaires, journées de recherche, etc.)

Activités associées :**Communication :**

- Actualisation et maintenance du site internet en français et en anglais
- Publicité des activités scientifiques de l'équipe au sein de l'UPEC et aide à la mise à jour des publications
- Préparation et diffusion de la lettre d'information du projet E-City

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques de conduite de projet
- Connaissance générale des techniques d'assistantat et de gestion administrative
- Connaissance générale en gestion budgétaire et comptable
- Maîtrise de l'outil bureautique, dont les outils collaboratifs
- Planifier son action et anticiper les pics d'activité, hiérarchiser les urgences
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
-

Compétences linguistiques :

- Anglais niveau B1 ou B2

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

Expérience d'assistantat et de coordination confirmée, connaissance de l'environnement universitaire et de la gestion administrative, recrutement au niveau d'un diplôme de niveau 1 ou 2 ou expérience professionnelle équivalente

Conditions de recrutement

Poste ouvert, à pourvoir dès que possible :

- aux agents titulaires de la Fonction publique (niveau assistant ingénieur d'études) par voie de mutation ou détachement ; rémunération basée sur la grille indiciaire des assistants ingénieurs d'études de recherche et formation + IFSE
- ou aux agents contractuels : CDD de 12 mois, avec possibilité de renouvellement ; rémunération basée sur la grille indiciaire des assistants ingénieurs d'études de recherche et formation

- Pour postuler, merci d'adresser CV et lettre de candidature avant le 28 février à isabelle.coll@u-pec.fr Laboratoire LISA, marcus.zepf@u-pec.fr, Ecole d'Urbanisme de Paris, copie beatrice.perruchot@u-pec.fr

12.2020		
---------	--	---