

Offre d'emploi N° OE 2024-02 du 04 janvier 2024

Offre d'emploi - Assistant(e) de direction CDI

Prise de poste : à partir du 1er mars 2024

Territoire de Sciences

Établissement Public de Coopération Culturelle à caractère industriel et commercial - EPIC qui regroupe deux centres de sciences et un programme d'animation de territoire. La Casemate, plutôt orientée vers l'innovation ouverte et le DIY avec un FabLab et un médialab. Cosmocité un centre culturel dédié aux sciences de la Terre, de l'Univers et de l'environnement ; implanté sur la commune du Pont-de-Claix. Ce nouveau centre de sciences ouvert à l'automne 2023 est équipé de deux plateaux d'exposition sur les sciences de la Terre et de l'Univers et d'un plateau pour les jeunes publics dès 3 ans, alimenté avec des expositions temporaires ; de deux espaces immersifs (un planétarium et une salle immersive 3D interactive), complété par un belvédère à 20m du sol sur un total de 2000m².

Le programme d'animation de territoire a pour objectif de dynamiser le réseau des acteurs de culture scientifique qui se caractérise par une grande diversité de structures (associations, université, laboratoires et organismes de recherche, médiathèques, entreprises...). Nous accompagnons ces acteurs dans la mise en œuvre de leurs projets, pour favoriser le développement d'une offre culturelle riche, de qualité et au plus près des habitants dans un souci de maillage culturel du territoire.

Cadre de la mission

Sous le management de la directrice, l'assistant(e) de direction seconde le dirigeant au sens large pour faciliter la mise en œuvre de sa mission, prendre en charge les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre, résoudre les questions pratiques ou secondaires pour faciliter l'exercice de la responsabilité du dirigeant. L'assistant(e) de direction collabore étroitement avec l'équipe de direction.

La personne retenue pour ce poste se verra confier l'ensemble des missions d'assistantat de direction et assurera l'interface et la relation avec les interlocuteurs de la direction [partenaires institutionnels, conseil d'administration, conseil scientifique, comité d'orientation stratégique, autres services de la structure]. Il ou elle sera chargé(e) de :

- Préparer les conseils d'administration, conseil scientifique, comité d'orientation stratégique
- Tenir l'agenda, l'organisation et la planification de rendez-vous et déplacements
- Assurer le suivi des activités et échéances auprès de l'encadrement
- Effectuer la préparation des dossiers
- Rédiger des comptes-rendus, courriers, notes de synthèse
- Prendre en charge la gestion de certains dossiers en interface avec le service administration :
 - conventions de partenariat, de stage, de services civiques
 - plan de développement des compétences internes
 - assurer le suivi administratif des formations professionnelles développées par La Casemate
 - constitution des dossiers de subventions, réponse appel d'offres, etc...
 - prendre en charge le suivi administratif des ressources humaines : accueil des nouveaux salariés (dossiers), fiches de temps

Profil recherché

Formation, compétences et expériences demandées

- Expérience significative dans un poste similaire (formation BAC + 2) de préférence au sein de collectivités territoriales ou d'établissements publics
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Internet, environnements Google (Google Drive)
- Qualités rédactionnelle et orthographique
- Anglais professionnel nécessaire à l'écrit comme à l'oral
- Manifester de l'intérêt pour la médiation culturelle et scientifique

- Permis B

Savoir-faire et savoir-être attendus

- Qualités relationnelles : diplomatie, curiosité, écoute active, capacité d'adaptation à des publics et des partenaires variés
- Efficacité, discrétion, sens de l'initiative, de l'organisation et du travail en équipe
- Disponibilité pour des réunions en fin de journée

Conditions de travail

- **Lieux de travail** : Cosmocité, 85 cours Saint André 38800 Le Pont-de-Claix - *La Casemate, 2 place Saint-Laurent 38000 Grenoble*
- **Type de poste** : CDI temps plein
- **Rémunération brute mensuelle** : Catégorie E coef 325 convention ECLAT 27 K€/an en fonction du profil et de l'expérience

CANDIDATER

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation)

à Guillaume Papet, directeur administratif et financier

guillaume.papet@territoire-de-sciences.fr

- **Date limite d'envoi des candidatures** : 25 janvier 2024
- **Date prévisionnelle des entretiens** : 5 au 9 février 2024
- **Prise de poste** : à compter du 1er mars 2024