

Offre emploi

Assistant(e) mécénat à la Fondation Université Grenoble Alpes

Vous cherchez un emploi qui ait du sens?

Vous aimez travailler pour des projets ambitieux et très variés?

Le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche vous attire ?

Bienvenue à la Fondation Université Grenoble Alpes !

La Fondation UGA, créée en 2014, fédère un site universitaire d'exception, un écosystème dynamique et un réseau de partenaires engagés, pour préparer ensemble le monde de demain.

Sa mission se concrétise en 4 axes :

- Impulser, co-construire et promouvoir des projets stratégiques pour le site universitaire en recherche, innovation pédagogique, préservation des patrimoines naturels.
- Construire des partenariats innovants de mécénat, pour lever des fonds et créer des collaborations entre acteurs économiques et enseignant-chercheurs.
- Favoriser la réussite de jeunes talents via des bourses et des soutiens à des projets étudiants audacieux.
- Abriter, promouvoir et accompagner les fondations d'enseignement supérieur et de recherche sous égide du site.

Au quotidien, nous déclenchons des rencontres, impulsons des liens entre une idée, des hommes et des entreprises, et nous mettons en œuvre des partenariats de mécénat pour des projets d'intérêt général.

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un(e) assistant(e) mécénat.

En collaboration avec l'équipe actuelle, sous la responsabilité de la Directrice Générale de la Fondation, vous intervenez sur les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE, en lien avec la Responsable Administrative et Financière

- Suivi administratif des conventions de mécénat, rédaction des appels de fonds, reçus fiscaux ...
- Collecte des rapports scientifiques et budgétaires annuels auprès des porteurs de projets
- Soutien et suivi administratif des instances de gouvernance
- Réservation de salles, mailing, courrier, reprographie, réunions...
- Organisation des déplacements, participation à l'organisation d'évènements
- Gestion de fournisseurs : traiteurs, imprimeurs...

SOUTIEN AUX FUNDRAISERS

- Réponse aux besoins des mécènes : communication, administratif, logistique
- Gestion des images, des logos...
- Gestion opérationnelle du don en ligne

SOUTIEN AU PROGRAMME DE BOURSES, en lien avec le responsable de programme

- Suivi administratif des candidatures des boursiers

- Organisation des commissions d'attribution et communication des résultats aux étudiants
- Interface avec les étudiants boursiers tout au long de l'année

SUPPORT A LA COMMUNICATION, en lien avec l'équipe communication de l'Université

- Contribuer à la préparation du rapport annuel
- Contribuer à assurer l'actualisation des informations et la présence de la Fondation sur le web et les réseaux sociaux

PARTICIPATION A LA VIE DE LA FONDATION

- Contribuer à la veille : mécénat, entreprises, projets, autres fondations...
- Participer aux réunions internes de pilotage de la Fondation.

De formation bac+2 minimum, type BTS assistant de direction ou assistant de PME, vous avez 5 ans d'expérience minimum en tant qu'assistant(e) de direction ou assistant(e) de PME.

Vous êtes intéressé(e) par la relation Université-Entreprises.

Une première expérience en mécénat est un plus.

Une connaissance en gestion est appréciée.

Le poste requiert polyvalence et agilité, rigueur ainsi qu'un sens de l'organisation et des priorités.

Nous sommes à la recherche d'une personne avec des qualités relationnelles et rédactionnelles, une capacité à développer et entretenir des réseaux et une sensibilité pour les problématiques d'intérêt général et la collecte de fonds.

Vous aurez besoin de maîtriser les outils bureautiques.

Votre maîtrise de l'anglais sera un plus.

MODALITES :

- Contrat à durée indéterminée
- Statut cadre
- Rémunération selon expérience : 22 à 24 k€
- Temps plein
- Mutuelle + titres restaurant

Candidature CV et lettre de motivation

Par mail : fondation@univ-grenoble-alpes.fr