

Offre de stage : chargé(e) de mission relations entreprise (5 mois)**Grenoble INP-Pagora**

Grenoble INP - Pagora, UGA est l'École internationale du papier, de la communication **imprimée et des biomatériaux**, elle partage ses locaux avec le laboratoire LGP2 sur le site de Saint Martin d'Hères.

Mission principale

Rattaché directement à la Direction des relations partenariales, vous aurez au sein de l'équipe comme missions principales d'accompagner la mise en place d'une démarche « sponsoring entreprises » pour l'école et le laboratoire et de proposer des outils liés aux activités partenariales. Vous participerez également à la mise en œuvre de différents projets au cours du comme la mise en place de partenariats entreprises dans nos secteurs.

Diplôme requis	Etudiant ou diplômé en Master (IAE, école de commerce, management ou autre formation pertinente)
Affectation	Grenoble INP - Pagora
Localisation	Saint Martin d'Hères - en présentiel
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	Le plus tôt possible
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> stage <input type="checkbox"/> Contractuel (durée) <input type="checkbox"/> Apprentissage
Rémunération mensuelle brute	Indemnités stagiaire
Date limite de candidature	20/02/2024
Informations	Severin.van-gastel@grenoble-inp.fr
Candidatures	Severin.van-gastel@grenoble-inp.fr

Envoyer CV et lettre de motivation à : severin.van-gastel@grenoble-inp.fr

Activités

Sous l'autorité du Directeur des relations partenariales, en lien avec les enseignants chercheurs et autres personnels de l'école

Activité principales :

Accompagnement du déploiement d'une démarche de recherche de sponsoring auprès des entreprises en lien avec les priorités identifiées :

- Participer au GT Sponsoring et mettre en place une campagne de démarchage auprès des entreprises pour divers projets : **sponsoring de bourses, financement voyages d'études/événements, équipements école/labo** : Benchmark, élaboration de supports de présentation, campagne emailing, gestion de projet
- Préparer et mettre en place une communication adaptée en fonction des cibles : et des supports : emailing CRM, site internet, réseaux sociaux, en lien avec le responsable com

Elaborer un document de calcul à partir de supports existants afin de faciliter le calcul des prestations proposées par l'école et le laboratoire (forfait stagiaires, essais labo, formation continue)

- Recensement des prestations offertes par l'école et le labo auprès des Enseignants chercheurs et des personnels en charge de la gestion comptable
- Proposition d'une documentation adaptée à la structure

Autres activités relation entreprises:

- Soutien à la coordination des activités de partenariats entreprises
- Soutien au sponsoring pour associations étudiantes
- Autres.

Compétences

- Niveau d'anglais souhaité B1/B2
- Gout pour la gestion de projets
- Bonne communication orale et écrite en français et anglais
- Intérêt pour le relationnel entreprises
- Bonnes aptitudes au travail en équipe
- Connaître les logiciels courants de bureautique et en particulier une bonne maîtrise d'Excel, expérience d'un outil CRM appréciée
- Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contraintes calendaires).
- Être autonome dans l'organisation du travail.