

Assistant ingénieur pour le projet PEGASE Action 4 (f/h)

Date limite de réponse : 28 janvier 2026

JE POSTULE

| | |
|-----------------------|--|
| Type de recrutement : | Poste ouvert en CDD |
| Quotité de travail : | 100% |
| Niveau d'emploi : | A - ASI - Assistant Ingénieur |
| Durée du contrat : | Du 16 février 2026 au 15 février 2027 |
| Localisation : | LaRAC BSHM-Michel Dubois 1251 Avenue centrale 38610 Gières |

Présentation de la structure

Le pôle Pégase (Pôle Education-recherche de l'académie de Grenoble sur les Apprentissages fondamentaux pour réduire les inégalités à l'Ecole) a pour ambition de transformer les pratiques enseignantes de la maternelle au lycée pour renforcer l'apprentissage des savoirs fondamentaux (langage et mathématiques) et contribuer ainsi à réduire les inégalités sociales, territoriales et cognitives. Le Pôle s'attache pour ce faire à mettre en place un écosystème associant étroitement les laboratoires de l'UGA et de l'USMB, les INSPE et Rectorats de Grenoble et de Guyane, et l'ensemble de la communauté enseignante. Cet écosystème est collaboratif, distribué, ouvert et apprenant, et travaille à placer l'approche evidence-based au cœur de la formation initiale et continue des enseignants, pour favoriser leur développement professionnel en s'appuyant sur des données issues de la recherche.

La personne recrutée sera impliquée dans l'ensemble des activités de recherche du pôle Pégase, mais plus particulièrement dans le cadre de l'action 4 (Etude longitudinale par suivis de cohortes). Il s'agira d'apporter un appui à la chargée de projet Action 4 dans le recueil et la saisie des données issues des passations de tests réalisés dans des écoles élémentaires et maternelles, deux fois par an.

Pour plus d'informations : <https://www.polepilote-pegase.fr/>

Description de l'équipe:

L'assistant ingénieur sera placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle des deux co-responsables de l'Action 4 et de la chargée de projet Action 4.

Plus précisément, vous rejoindrez l'équipe support de l'Action 4, composée de la chargée de projet Action 4 et de la personne en charge des Ressources Humaines de l'Action 4, ainsi que d'une ingénieure d'étude présente jusqu'en août 2026.

L'action 4 se situe à l'articulation entre recherche, formation et enseignement. Vous serez amené à travailler en collaboration étroite avec les chercheurs impliqués dans l'étude longitudinale par suivi de cohortes d'élèves et à organiser la mise en œuvre du suivi en concertation avec les chercheurs et formateurs d'une part (15 à 20 personnes) et les acteurs de terrain d'autre part (IEN, conseillers pédagogiques, enseignants) (15 à 20 conseillers pédagogiques et IEN et 150 à 180 enseignants).

Missions principales

Vous devrez assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et organisationnelle de l'Action 4.

Activités principales

1. Aide au volet formation des enseignants faisant partie de l'étude

- Assurer la gestion administrative des formations, notamment le traitement des mails (choix des propositions de dates, en interaction, échanges avec les écoles, les Conseillers Pédagogiques de Circonscriptions - CPC ou les Inspecteurs de l'Education Nationale - IEN) et l'archivage de tous les documents associés (listes d'émargement, suivi des enseignants, interaction avec les CPC, etc)
- Coordonner la planification des formations, réserver les salles, etc
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, impressions)

2. Aide au volet recueil et saisie de données

- Contribuer à la programmation et à l'organisation des passations des tests scientifiques, sous l'orientation de la chargée de projet
- Participer à la mise en œuvre opérationnelle des passations (soutien logistique, préparation des formations au recueil et à la saisie des données, réservation de salles, impressions, préparation du matériel de passations, etc)
- Soutenir la gestion administrative des passations, notamment le traitement des mails (échanges avec les enseignants et les CPC, etc.)
- Appuyer la coordination des vacataires en charge du recueil et de la saisie de données

3. Aide au volet suivi de cohortes

- Contribuer à la continuité du suivi longitudinal d'une année à l'autre par la mise en place et le maintien des échanges avec les directions d'école, en veillant à un archivage précis et systématique des informations partagées.

4. Assurer, plus largement, le soutien logistique de l'action 4

- Contribuer à l'organisation (planification, réservation des salles, préparation des supports) et assister aux réunions de travail de l'action 4
- Assister aux réunions de l'action et réaliser les comptes-rendus
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage de l'action 4

5. Contribuer de façon très ponctuelle aux projets et événements du Pôle Pégase

- Apporter un soutien administratif, logistique ou opérationnel sur les autres Actions ou directement pour le Pôle Pégase en cas de besoin

Restriction ou contraintes liées au poste:

- ***Périodes d'exercice exigé à prévoir, en lien avec les pics d'activités liées à la mise en œuvre du projet (mai à mi-juillet et fin août à octobre)***
- ***Obligation de respecter le secret statistique et professionnel dans le cadre législatif existant***
- ***Possibilité de déplacements sur l'ensemble de l'académie (permis B indispensable, voiture appréciée)***

Compétences attendues

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement du 1^{er} degré (écoles élémentaire et maternelle) et plus largement du fonctionnement de l'éducation nationale
- Connaissance du fonctionnement administratif et organisationnel de l'Université Grenoble Alpes
- Capacité à être dans une relation de travail collaborative
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir assurer la traçabilité des procédures de traitement des informations
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Maîtriser Excel et les outils bureautiques
- Rigueur, fiabilité, réactivité
- Sens de l'organisation et des priorités
- Autonomie dans le travail
- Sens du travail en équipe.

Expérience professionnelle souhaitée de 2 à 5 ans

Formation, diplôme, expérience souhaitée :

Bac +2 Une expérience professionnelle sur des fonctions similaires dans la fonction publique ou dans le cadre de recherches en sciences humaines et sociales serait appréciée

Conditions de diplômes

Bac + 2

Rémunération

A partir de 1850€ mensuel brut et en fonction de l'expérience.

Vous percevrez en plus de votre salaire un régime indemnitaire d'un montant mensuel brut de 450 €.