

INTITULE DU POSTE	Assistant-e en gestion administrative
Emploi-type Référens	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
CATEGORIE / GRADE	Assistant Ingénieur
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac+2 Expérience souhaitée sur poste similaire
Encadrement	Oui Non X
Affectation	Centre des Langues – IDEX Formation
Quotité de temps de travail	50%
Poste à pourvoir pour le - durée	CDD 1 an - à partir de Juin 2019
Contact (mail – tél)	Anna Fruh anna.fruh@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Dans le cadre des investissements d'avenir, l'IDEX Université Grenoble Alpes porté par la Communauté Université Grenoble Alpes (ComUE) a choisi de soutenir l'innovation en matière pédagogique.

Grenoble INP gère la mise en œuvre opérationnelle du volet formation de l'IDEX et à ce titre procède au recrutement d'un-e assistant-e en gestion administrative qui travaillera, au sein du Centre des Langues sous la responsabilité du Chef du projet et en étroite collaboration avec le bureau du Centre des Langues.

Missions principales :

Réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative

- Soutien de l'action « Certification » - être en appui au groupe de travail pour mener une enquête sur la certification en langues : récolter les informations auprès les établissements-partenaires de la COMUE (l'UGA, Grenoble INP, ENSAG et IEP)
- Soutien organisationnel à l'ensemble des actions du CDL (gestion et suivi des commandes, suivi administratif, aide logistique lors de l'organisation d'événements...)

Activités principales :

- Faire l'état des lieux des ressources et des besoins en terme de certification auprès des établissements partenaires du Centre des Langues (l'UGA, Grenoble INP, IEP, ENSAG)
- Réaliser une enquête qualitative et quantitative selon les cahiers des charges du DIREX du Centre des Langues en terme de certification auprès des services concernés
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques selon les résultats
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement et l'offre de certification
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de l'enseignement supérieure • Environnement et réseaux professionnels • Méthodologie de conduite de projet • Techniques d'élaboration de documents • Connaissances budgétaires générales • Techniques de communication • Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) • Maîtrise des techniques et des outils de sondage • Connaissance du logiciel SPHINX est un plus
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des synthèses • Rédiger des rapports ou des documents • Créer les conditions favorables à un entretien • Conduire des entretiens • Concevoir des tableaux de bord • Savoir mener et traiter une enquête
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités d'écoute / communication • Goût du travail en équipe • Sens de l'organisation • Capacité d'adaptation • Sens relationnel • Confidentialité

Date de publication : 16/04/2019

Date limite de réception des candidatures : 15/05/2019

Rémunération mensuelle brute primes incluses : Sur la base de la grille de la Fonction Publique d'Etat, niveau Assistant Ingénieur à partir de 1020,05€ brut prime incluse selon ancienneté

Merci d'adresser vos candidatures (CV+Lettre de motivation) directement à :
anna.fruh@grenoble-inp.fr