

INTITULE DU POSTE	Assistant-e en gestion administrative
Emploi-type Référens	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
CATEGORIE / GRADE	Assistant Ingénieur
Groupe fonctions RIFSEEP	<input checked="" type="checkbox"/> Usuel <input type="checkbox"/> Responsabilités, Expertise ou sujétions élevées
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac+2 Expérience souhaitée sur poste similaire
Encadrement	Oui <input type="checkbox"/> Non X <input checked="" type="checkbox"/>
Affectation	Centre des Nouvelles Pédagogies (CNP) - IDEX
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le - durée	CDD 5 mois à compter du 2 décembre 2019
Contact (mail – tél)	idx-cnp@univ-grenoble-alpes.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 administrative qui travaillera, au sein du Centre des Nouvelles Pédagogies (CNP), en étroite collaboration avec l'ingénieure pédagogique en charge de l'animation du CNP.

Missions principales :

Réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines :

- Soutien organisationnel à l'ensemble des actions du CNP (gestion et suivi des commandes, suivi administratif, aide logistique lors de l'organisation d'événements...)
- Organisation des missions des membres du CNP
- Soutien logistique et administratif

Activités principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- 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 supérieur• Droit public• Droit des contrats• Environnement et réseaux professionnels• Méthodologie de conduite de projet• Techniques d'élaboration de documents• Connaissances budgétaires générales• Finances publiques• Techniques de communication• Connaissance générale des ressources humaines• Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
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• Déléguer et évaluer• Encadrer / Animer une équipe• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles• Élaborer des éléments de langage• Concevoir des tableaux de bord
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

Date de publication : 12/11/2019

Date limite de réception des candidatures : 26/11/2019

Rémunération brute mensuelle prime incluse : Sur la base de la grille de la fonction publique d'Etat niveau Assistant Ingénieur à partir de 2115,09 euros prime incluse selon ancienneté

Merci d'adresser directement vos candidatures (CV + Lettre de motivation) à:
idex-cnp@univ-grenoble-alpes.fr