

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)	<a href="mailto:idx-cnp@univ-grenoble-alpes.fr">idx-cnp@univ-grenoble-alpes.fr</a>

### 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

<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation de l'enseignement supérieur</li><li>• Droit public</li><li>• Droit des contrats</li><li>• Environnement et réseaux professionnels</li><li>• Méthodologie de conduite de projet</li><li>• Techniques d'élaboration de documents</li><li>• Connaissances budgétaires générales</li><li>• Finances publiques</li><li>• Techniques de communication</li><li>• Connaissance générale des ressources humaines</li><li>• Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des synthèses</li><li>• Rédiger des rapports ou des documents</li><li>• Créer les conditions favorables à un entretien</li><li>• Conduire des entretiens</li><li>• Déléguer et évaluer</li><li>• Encadrer / Animer une équipe</li><li>• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li><li>• Élaborer des éléments de langage</li><li>• Concevoir des tableaux de bord</li></ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacités d'écoute / communication</li><li>• Goût du travail en équipe</li><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Capacité d'adaptation</li><li>• Sens relationnel</li></ul>

**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