INTITULE DU POSTE	ASSISTANT-E PRESIDENCE
BAP et Emploi-type Référens	BAP J - Technicien-ne en gestion administrative - J4C42
Catégorie / Grade	B - Technicien
Groupe fonctions RIFSEEP	■ Usuel ☐ Responsabilités, Expertise ou sujétions élevées
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Baccalauréat
Encadrement	☐ Oui nombre de personnes : ■ Non
Affectation	Composante : Présidence Service : Présidence Localisation : Grenoble – site Viallet
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	CDD du 01/01/2020 au 31/12/2020
Contact *(mail – tél)*	Contact métier : beatrice.buccio@grenoble-inp.fr Contact RH : recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Grenoble INP, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs créatifs, responsables, engagés pour un monde durable au sein de ses 6 écoles.

Cet institut d'ingénierie développe ses formations vers les grands défis de notre société : l'énergie, l'environnement, la société du numérique, les micro et nanotechnologies, l'industrie du futur en synergie avec des laboratoires de recherche de haut niveau co-pilotés avec les partenaires universitaires du site grenoblois et les organismes de recherche (CNRS, Inria, CEA...).

Reconnu dans les classements nationaux et internationaux, il tisse depuis de nombreuses années des liens étroits avec le monde socio-économique qui lui permettent d'anticiper les besoins en compétences des industriels.

Grenoble INP compte actuellement 6000 étudiants et 1 300 personnels. En 2020, il intégrera 2 nouvelles écoles, Grenoble IAE et Polytech Grenoble et sera membre d'un nouvel établissement expérimental d'enseignement supérieur regroupant l'ENSAG, Grenoble INP, l'Université Grenoble Alpes et Sciences Po Grenoble.

Contexte et environnement de travail

Le service Présidence accompagne l'Administrateur général dans la mise en œuvre des relations stratégiques ou politiques avec les partenaires industriels, les partenaires institutionnels (Ministère, Rectorat, Universités, Collectivités territoriales, organismes de recherche, etc.) et avec les directeurs des différentes entités de l'établissement (Ecoles, Laboratoires de recherche, Services d'établissement).

En 2020, l'établissement deviendra une composante académique de l'Université Grenoble Alpes et intégrera 2 nouvelles écoles.
Dans le cadre du renouvellement du mandat de l'Administrateur général de Grenoble INP, des élections sont prévues en décembre 2019 et en février 2020.
Ces 2 actualités occasionnent de réorganiser de nombreuses activités, et auront un impact fort pour le service.
Le service, équivalent à un Cabinet, est actuellement composé d'une assistante et d'une chargée de projets qui rendent compte directement à l'Administrateur général.

Missions

La mission principale consiste à fournir un soutien administratif et logistique aux activités du service présidence.

Activités principales

- Gestion du courrier entrant et sortant (réception, attribution, mise en page)
- Gestion des e-mails à l'attention du secrétariat de la présidence
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes : services, composantes et partenaires
- Gérer la planification collective : agendas de l'Administrateur général et organisation des réunions du service
- Gestion des parapheurs présentés à la signature de l'Administrateur général
- Support logistique aux déplacements de l'équipe présidence : réservation de billets, hôtels, réalisation de commandes, etc.
- Participer à la gestion financière : missions, demandes de devis, bons de commandes, services faits, relations avec les fournisseurs, etc.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service, de manifestations (conférences, visio-conférences, réunions, séminaires, colloques)

Le poste est encadré au quotidien par l'assistante présidence, qui est la référente métier.

Compétences attendues

Savoir	Connaître les règles et procédures administratives de l'établissement et de ses partenaires Connaître l'organisation Connaître les techniques de gestion administrative Posséder une solide culture générale Connaître les logiciels de gestion financière propres à l'établissement (formation possible), Savoir traiter des commandes (devis, factures, etc.) Niveau d'anglais : B1
Savoir-faire	Savoir traiter analyser et diffuser l'information Savoir organiser, prioriser et suivre les actions Savoir analyser et être force de proposition Savoir travailler en équipe Maîtriser les systèmes d'information et les outils bureautiques et collaboratifs internet
Savoir-être	Réactivité Disponibilité Dynamisme Discrétion et respect de la confidentialité Sens de la réserve et de la diplomatie Rigueur Sens de l'organisation Savoir travailler dans des délais parfois contraints

Spécificités du poste ou contraintes particulières : Être réactif, savoir respecter la confidentialité des informations traitées, et avoir un sens poussé du service public.

Date de publication : 27/11/2019

Date limite de réception des candidatures : 10/12/2019

Rémunération brute mensuelle primes incluses sur la base de la grille fonction publique d'Etat de niveau technicien à compter de 1967.31 euros et selon ancienneté

Grenoble INP

46 avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr