

INTITULE DU POSTE	TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestion et pilotage – J4C42
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Baccalauréat ou équivalent
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Service d'établissement Service : Service Commun d'Action Sociale (SCAS)
Quotité de temps de travail	50%
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible – CDD 1 mois 1/2
Contact (mail – tél)	Viviane Cettier Mail : viviane.cettier@grenoble-inp.fr Tel : 04 76 57 47 67

Contexte et environnement de travail

Le groupe Grenoble INP, depuis plus de 100 ans, développe des formations d'ingénieurs et de docteurs associées à une recherche d'excellence. Grand établissement public d'enseignement supérieur, acteur majeur de l'innovation, il est un des partenaires privilégié du monde industriel. Cofondateur de MINATEC, membre actif de Grenoble Université de l'innovation, il est investi dans des projets d'envergure mondiale. Grenoble INP, c'est environ 1100 personnels permanents, 6 écoles d'ingénieurs et 32 laboratoires de recherche.

Le Service Commun d'Action sociale (SCAS) est chargé de la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement. Le SCAS a pour objectif de :

- Proposer et développer une offre sociale adaptée et innovante,
- Assurer l'accompagnement des agents connaissant des difficultés,
- Développer les dispositifs permettant d'améliorer la qualité de vie au travail,

Missions

Sous l'autorité du responsable administratif du service, au sein d'une équipe de 2 personnes, le/la gestionnaire assurera la gestion financière et la gestion des cartes de restauration conjointement avec une autre personne du service.

Activités principales

GESTION FINANCIERE :

- Demander les devis et assurer le relationnel avec les fournisseurs pour la mise en œuvre des projets d'action sociale
- Procéder aux opérations d'engagement (bon de commande, service fait, ...)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces justificatives des différentes opérations de gestion

PRESTATIONS SOCIALES:

- Assurer la gestion financière (bon de commande, service fait, ...)
- Envoyer les arrêtés d'attribution aux agents

- Classer et archiver les documents

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance en comptabilité publique (suivi de dépenses)
Savoir-faire	<p>Maîtrise des outils bureautique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pack office • Messagerie électronique <p>Connaître SIFAC et SIFACWeb</p>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Etre organiser, rigoureux et méthodique • Faire preuve de discrétion professionnelle et savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations • Savoir rendre compte et alerter • Savoir communiquer et avoir un bon relationnel • Savoir travailler en équipe

Date de publication : 04/03/2020

Date limite de réception des candidatures : 15/04/2020

Rémunération brute mensuelle primes incluses sur la base d'un temps plein à partir de 1967.31 euros (RIFSEEP usuel) et selon ancienneté

Poste ouvert uniquement aux personnels contractuels (CDD 1 mois ½)

Groupe 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