Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	ASSISTANTE DE DIRECTION à la direction générale des services
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J - Technicien en gestion administrative (referens J4C42)
CATEGORIE / GRADE	Catégorie B – Technicien de classe normale à classe supérieure
Diplôme requis ou expérience professionnelle	**Bac** (gestion, administration ou management) + reconnaissance d'expérience professionnelle **ou BTS** (support à l'action managériale)
Encadrement	☐ Oui nombre de personnes ■ Non
Affectation	**Direction générale des services**
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	1/9/2018 / MOBILITE INTERNE ET EXTERNE
Contact *(mail – tél)*	Sylvie ROLLAND sylvie.rolland@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Grenoble INP, Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP constitué sous la forme d'un grand établissement) forme dans ses 6 écoles, des ingénieurs créatifs, responsables, engagés pour un monde durable afin de répondre aux enjeux sociétaux de demain dans les domaines de l'énergie, de la société du numérique, des micro et nanotechnologies, de l'environnement et de l'industrie du futur. Grenoble INP développe ses formations en synergie avec des laboratoires de recherche de haut niveau co-pilotés avec les partenaires universitaires du site et les organismes de recherche (CNRS, Inria, CEA…) et 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, c'est environ 1100 personnels permanents, 6 écoles d'ingénieurs et 26 laboratoires de recherche

Au cœur de l'activité de pilotage de l'établissement, la fonction d'assistante à la direction générale des services s'articule autour de trois grandes activités : la gestion de l'agenda du directeur général de ses services et directeur adjoint, l'appui aux dossiers et projets de la direction, la participation à l'amélioration continue des processus et procédure. L'articulation entre la sphère politique et la sphère administrative est particulièrement marquée sur ce poste

Le/ l'assistant(e) travaillera à la direction générale des services de l'Institut polytechnique de Grenoble ; auprès de la directrice générale des services et de la directrice générale adjointe, en binôme avec la deuxième assistante en assurant une continuité de service.

Ce poste s'exerce dans cadre plus collectif de l'équipe des assistant(e)s de la présidence et de la direction générale des services. Le poste est basé à Grenoble, sur le site avenue Félix Viallet.

Une confidentialité est indispensable dans une fonction où les informations sont stratégiques

Missions

Vous assistez la directrice générale et la directrice générale adjointe afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, des rendez-vous, des réunions, l'organisation de leur déplacements, communication, préparation de réunions…).

Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction.

Vous prenez en charge le suivi de dossiers ou d'évènements spécifiques.

Vous réalisez des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Activités principales

Au titre du processus d'amélioration continue :

- Vous assurez la veille et la mise à jour du guide des procédures,
- Vous organisez la revue annuelle du guide des procédures métiers au sein de l'établissement.
- Vous assurez les mises à jour, la veille et la transversalité avec les directions de l'Etablissement, en qualité de référent du site intranet
- Participer au réseau des référents animé par le service communication.
- Vous organisez, alimentez, mettez à jour la gestion documentaire des documents électroniques ;
- Vous proposez et concevez des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

Au titre du suivi des dossiers :

- Vous instruirez et suivrez dossiers, parfois complexes, tant sur les projets en cours que sur les dossiers spécifiques et ponctuels (instances, élections …) en vérifiant la conformité réglementaire.
- Vous élaborez et suivez les actes réglementaires de l'établissement relevant de la direction générale des services (arrêtés de nomination, décisions financières et administratives, délégations de signature).
- Vous assurez et gérer la mise à jour des listes de diffusion générales, en collaboration avec la seconde assistante et en lien avec la DSI et mettre à jour les listes dont l'assistante est « propriétaire ».
- Vous participez activement aux réunions bimestrielles du réseau des assistantes présidence, DGS et des vices présidents de Grenoble INP ;
- Vous intervenez en soutien et /ou suppléer à l'assistante en charge de la gestion du Comité technique dans l'organisation de l'instance et la préparation des dossiers

Au titre de l'assistanat de direction :

- Vous organisez les rendez-vous, les réunions et de la directrice générale des services et son adjointe.
- Vous organiser les réunions, événements, manifestations de la direction générale des services (planification des dates, invitations, logistiques, comptes rendus ou relevés de décisions).
- Vous rédigez des comptes rendus, relevés de décisions des réunions
- Vous Concevez et rédigez des courriers, rapports, notes
- Vous contribuez à l'alimentation des tableaux de bord de suivi des instances (Conseil d'administration, comité technique, commission permanente).

Compétences attendues

Savoir	Connaître le fonctionnement d'un établissement d'enseignement et de ses instances, Connaître des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
Savoir-faire	Maitriser les outils bureautiques (Excel, Word, powerpoint) Savoir accueillir (accueil téléphone, physique ou mel) Savoir informer et rendre compte Savoir organiser une réunion Savoir gérer les situations d'urgence Savoir gérer son activité dans un calendrier complexe Savoir gérer les priorités, Avoir une bonne rédaction administrative (PV, relevés de conclusions, lettres administratives et personnelles). Savoir travailler en équipe Connaître Ksup serait un plus
Savoir-être	Etre organisé (e), Etre disponible, Etre réactif (ve), Savoir faire preuve de discrétion, Etre rigoureux (se), Savoir prendre des initiatives.

Spécificités du poste ou contraintes particulières : non

Date de publication : 18/7/2018

Date limite de réception des candidatures : 20/8/2018

MOBILITE INTERNE et EXTERNE

Rémunération brute mensuelle (si recrutement d'un personnel contractuel) :
sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat Technicien classe normale à classe supérieure
de 1 832,73 € (1er échelon Technicien classe normale) à 2 773,08 € (dernier échelon Technicien classe supérieure)

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