

# Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)
Filière professionnelle	Administration générale
Emploi type INP	Gestionnaire administratif
BAP et Emploi-type Référens	J – administration et pilotage
CATEGORIE / GRADE	B ou C
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac et/ou ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	<b>Département des Enseignements Transverses - équipe administrative</b>
Quotité de temps de travail	50 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	Patricia RIGAUD, Directeur administratif du DET Tél. 04 76 82 82 70 Patricia.Rigaud@grenoble-inp.fr

## Contexte et environnement de travail

Le Département des Enseignements Transverses (DET) de Grenoble INP regroupe 4 équipes pédagogiques (Sports, Langues, Perform et Cellule entreprise & innovation) et une équipe administrative commune. Le DET compte 40 enseignants, plus de 100 chargés d'enseignement vacataires ainsi que 9 personnels administratifs et techniques (dont 6 dans l'équipe administrative). Les locaux du Département sont situés sur le domaine universitaire de St Martin d'Hères-Gières, au bâtiment Pluriel.

## Mission

Sous l'autorité du directeur administratif et au sein d'une équipe de 7 personnes, la mission du/de la gestionnaire administratif/ve recrutée sera en partie dédiée à la Formation Personnelle des étudiants dans le cadre de l'Espace commun du sport universitaire. Il/elle viendra également renforcer les gestionnaires sur leurs missions respectives.

## Activités principales

- constitution de dossiers de recrutement (étudiants associés, vacataires...) et soutien sur les campagnes RH
- préparation de commandes, recherche de fournisseurs, demandes de devis
- participation aux opérations de rentrée S1 et S2 pour le sport
- soutien à l'organisation d'événements DET
- production de statistiques, mise en forme de documents sous Excel et PPT
- secrétariat, assistance du chef de service, aide ponctuelle sur les activités des autres membres de l'équipe administrative

## Compétences attendues

<b>Savoir</b>	Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
<b>Savoir-faire</b>	Maîtriser les outils bureautique (Excel en particulier) Posséder des qualités d'organisation et savoir gérer des priorités Comprendre et savoir appliquer les procédures administratives Savoir informer et rendre compte Bonne expression orale et écrite Savoir travailler avec des interlocuteurs multiples et en transversal
<b>Savoir-être</b>	Etre organisé, rigoureux, réactif Faire preuve d'adaptabilité, de polyvalence et d'implication Respecter la confidentialité des données personnelles Avoir le sens de l'accueil et du service aux usagers

Spécificités du poste ou contraintes particulières : Néant

**Date de publication : 11/9/2019**

**Date limite de réception des candidatures : 25/9/2019**

**Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : selon la grille de la FP Etat / catégorie B ou C  
sur la base d'un temps plein – à compter de 1 757,64 € (1<sup>er</sup> échelon C) et selon ancienneté**

### **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](http://www.grenoble-inp.fr)