

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	<i>GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT</i>
Filière professionnelle	Support administratif – Administration générale
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)
CATEGORIE / GRADE	B - Technicien
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Services d'établissement Service : DRH – service développement RH Localisation : Grenoble
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	Contact métier : Soumia Durand tel : 04 76 57 45 44 Contact RH : recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Grenoble INP est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui délivre chaque année 1 200 ingénieurs et 200 doctorants. Composé de 6 écoles d'ingénieurs, une prépa intégrée, un département de formation continue, 36 laboratoires de recherche et cinq plates-formes technologiques, Grenoble INP est membre fondateur de la COMUE Université Grenoble Alpes, et développe une forte activité internationale aussi bien en formation qu'en recherche à travers des réseaux, des collaborations et des projets scientifiques et pédagogiques.

La direction des ressources humaines de Grenoble INP est située sur le site Grenoble Viallet. Cette direction est composée de 28 personnes et elle est organisée en 3 services :

- Service Gestion Administrative et Paie
- Service Développement des Ressources Humaines
- Service Pilotage RH et SIRH.

Le poste est rattaché à la Direction des Ressources Humaines, service développement RH, et placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle recrutement et mobilité. Au sein d'une équipe de 3 gestionnaires de recrutement, le gestionnaire de recrutement recherché assure plus particulièrement et en autonomie le suivi des recrutements en laboratoires et plates-formes technologiques. A ce titre, le poste se caractérise par des liens fonctionnels forts avec la Direction de la Recherche, Innovation, Valorisation, Europe comme avec la Direction des Affaires Financières.

Missions et activités principales

Mission :

Grenoble INP recrute un gestionnaire de recrutement, interlocuteur principal des laboratoires et plates-formes, dont la mission est :

- De gérer les dossiers de recrutements de l'établissement, en particulier les recrutements des contractuels de recherche (IATS ou collaborateurs de recherche -doctorants, post-doc, experts)
- D'instruire les demandes d'accueil des collaborateurs bénévoles
- D'instruire les demandes d'accueil des stagiaires en laboratoires et plates-formes

Activités principales :

Vous assurez le suivi des recrutements, et à ce titre :

- Vous assurez le lien entre la DRH et la Direction de la Recherche, Innovation, Valorisation, Europe dans le cadre de la campagne emploi annuelle des laboratoires, et vous assurez la bonne mise en œuvre opérationnelle des décisions
- Vous réceptionnez et examinez les demandes de recrutements et renouvellements des contractuels de recherche ; vous êtes en charge du lien avec la direction de la recherche, innovation, valorisation, Europe et la direction des affaires financières pour le contrôle et la validation budgétaire
- Vous préparez et participez aux réunions d'arbitrage des demandes de recrutement
- Vous assurez la publication des offres, la réception des candidatures et l'organisation des auditions en lien avec les autres gestionnaires du pôle recrutement

Vous assurez le suivi administratif des stagiaires en laboratoire et plates-formes de l'établissement, et à ce titre :

- Vous réceptionnez les conventions de stage et documents annexes
- En lien avec les gestionnaires RH de proximité, vous contrôlez les aspects réglementaires des conventions avant mise à la signature
- Vous êtes en charge du suivi des autorisations de stagiaires par structure d'accueil

Vous êtes en charge de la mise en place des conventions d'accueil des collaborateurs bénévoles :

- Vous vérifiez la recevabilité des demandes d'accueil
- Vous gérez le suivi des conventions d'accueil

Compétences attendues :

Savoir	<ul style="list-style-type: none">- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche, de l'établissement, des laboratoires et des plates-formes- Connaître la réglementation de la gestion des RH d'un établissement public, ainsi que les règles applicables aux ressortissants étrangers- Connaître les statuts des différents personnels
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Planifier son activité et veiller aux échéances- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et alerter en cas de nécessité- Savoir utiliser les logiciels de gestion : Harpège, Office (Word, Excel)- Savoir établir des comptes rendus, notes de synthèse et d'analyse- Savoir transférer ses connaissances
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Avoir une posture de conseil et le sens du dialogue- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité- Etre autonome- Etre rigoureux et avoir le sens de l'organisation- Etre réactif

Spécificités : certaines missions pourront être amenées à évoluer

Date de publication : 24/04/2019

Date limite de réception des candidatures : 15/05/2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération brute mensuelle : sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat / Technicien
A partir de 1 901.48€ (1^{er} échelon) et selon ancienneté