

- Assurer l'interface avec la direction des affaires financières pour le contrôle et la validation budgétaire des fiches de suivi des recrutements
- Préparer et participer aux réunions de pré-arbitrage afin d'échanger avec la direction des ressources humaines sur les demandes en cours
- Soumettre les demandes de recrutement en commission d'arbitrage
- Assurer le suivi des retours d'arbitrage

Participer à la mise en œuvre et au suivi des campagnes RH des personnels IATS (campagne emplois, avancements, primes, entretiens d'activité, réduction d'ancienneté AENES / ITRF, mobilité Suivi des congés)

- Relayer l'information et mettre à disposition des laboratoires « les outils » de campagnes ciblées
- Recenser et contrôler les retours de campagnes en provenance des laboratoires
- Elaborer des bases de données et/ou tableaux de bord pour synthétiser les retours des laboratoires
- Assurer la liaison auprès de la direction des ressources humaines et être en soutien à la DRIVE sur ces aspects (campagne emplois...)

Contrôler les conventions de stage dans le cadre des accueils au sein des laboratoires de Grenoble INP :

- Contrôler les aspects réglementaires des conventions avant signature du Vice-Président Recherche
- Alimenter le tableau de bord pour le suivi des conventions (registre unique)

Assurer l'interface RH lors de la mise en place des conventions d'accueil des collaborateurs bénévoles et des visiteurs:

- Analyser la recevabilité des demandes d'accueil
- Gérer la mise en place et le suivi des conventions d'accueil sur le volet RH

Suivre l'évolution des règles dans le domaine de la gestion des ressources humaines, formaliser les processus internes et participer aux réflexions sur les évolutions réglementaires et organisationnelles

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 base de la gestion des RH d'un établissement public - Connaître les statuts des différents personnels - Connaître les circuits de décision et de signature en matière RH
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"> - Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité - Etre autonome - Etre rigoureux et avoir le sens de l'organisation - Etre réactif - Savoir communiquer

Spécificités du poste ou contraintes particulières :

Missions susceptibles d'actualisation en fonction des évolutions réglementaires et organisationnelles qui seront mises en œuvre au sein de la DRIVE et de l'établissement.

Date de publication : 2/2/17

Date limite de réception des candidatures : 3/3/17