

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	Assistant administratif en ingénierie de la formation
Filière professionnelle	Relations extérieures
BAP et Emploi-type Referens	J – Formation continue, orientation et insertion professionnelle Technicien en formation et en orientation insertion professionnelle (J4A41)
CATEGORIE / GRADE	B - Technicien
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Affectation	Composante : Département Formation continue
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	Catherine.diaferia@grenoble-inp.fr – 7 45 29

Contexte et environnement de travail

Institut d'ingénierie, Grenoble INP, grand établissement de statut public, avec ses 6 écoles et sa Prépa intégrée, propose des formations d'ingénieurs avec un contenu scientifique de base solide et une haute spécialisation technologique dans les domaines de l'énergie, de la société du numérique, des micro et nanotechnologies, de l'environnement et de l'industrie du futur

Il tisse depuis de nombreuses années des liens étroits avec le monde socio-économique qui permettent d'anticiper les besoins en compétences des industriels.

Le Département Formation Continue de Grenoble INP a pour mission de former, accompagner et perfectionner des techniciens et ingénieurs tout au long de leur vie professionnelle.
Il s'appuie sur les domaines d'expertise des 6 écoles et des 36 laboratoires du groupe Grenoble INP

En articulation avec l'ensemble du Groupe Grenoble INP, le **Département Formation Continue (DFC)** organise tout au long de l'année :

- des formations courtes sur les 3 sites de Formation Continue Grenoble INP : Grenoble, St Martin d'Hères et Valence ;
- des sessions spécifiques sur mesure, en entreprise (sur l'ensemble du territoire) ou dans nos locaux ;
- des cursus diplômants de la Licence au Diplôme d'ingénieur

Le poste proposé sera au sein du **Département Formation Continue (DFC)**, localisé avenue Félix Viallet à Grenoble.

Missions

Sous la responsabilité du responsable administratif du département, l'assistant(e) en ingénierie de formation continue organise et gère au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

L'assistant(e) en ingénierie de la formation continue a en charge la gestion d'un portefeuille de formations inter-entreprises et spécifiques ainsi que des cursus diplômants.

Activités principales

Gestion administrative :

- Gérer les aspects administratifs des actions de formation de l'inscription à la clôture de la formation : contrôle des documents d'inscription, mise en œuvre des conventions et contrats de formation, suivi des présences, mise en facturation, ...

- Assurer le 1^{er} niveau de contrôle des contrats des vacataires d'enseignement,
- Organiser et gérer la logistique des actions de formation continue en lien avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants
- Contribuer à produire les états statistiques pour le suivi de l'activité du département,
- Participer aux réunions, colloques et formations organisées dans le domaine,
- Garantir les données dans le système d'information.
- Etre en soutien de l'assistante de direction pour la préparation des missions des intervenants

Gestion pédagogique :

- Conseiller, orienter et accompagner les publics dans leurs parcours de formation
- Assurer le recueil des enquêtes de satisfaction des stagiaires et en faire la synthèse
- Organiser et gérer les campagnes de recrutement pour les formations diplômantes
- Participer à l'organisation logistique des différentes réunions et commissions des cursus diplômants et en assurer le suivi,
- Veiller à la bonne application du règlement des études,
- Préparer et organiser les jurys, en lien avec le responsable pédagogique, en appliquant les règles en vigueur,
- Travailler en collaboration avec les services scolarité des écoles et de l'établissement notamment concernant les inscriptions des étudiants et la délivrance des diplômes.

Compétences attendues

Savoir	Maîtriser la réglementation de la formation professionnelle Maîtriser l'offre de formation du département Connaître les filières de formation de Grenoble INP
Savoir-faire	Savoir planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances Savoir maîtriser les techniques de présentation orales et écrites Ecouter et analyser les demandes de formation Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel
Savoir-être	Avoir le sens de l'accueil et de la communication Capacité d'adaptation et esprit d'initiative Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle Savoir interagir avec des partenaires internes et externes Savoir travailler en équipe

Date de publication : 24/1/2019

Date limite de réception des candidatures : 13/2/2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération brute mensuelle : s/ la base de la grille FP Etat / Technicien selon ancienneté – de 1 851,48 € (1^{er} échelon) à 2 651,24 € (13^e échelon)

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