

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE RELATIONS ENTREPRISES
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	Relations extérieures
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)
CATEGORIE / GRADE	C
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BEP / CAP et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Phelma - Service : Relations Entreprises
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	Aurélie DI NOLA - aurelie.dinola@phelma.grenoble-inp.fr Tél. : 04 56 52 92 28 recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

L'école Grenoble INP Phelma est l'une des six écoles d'ingénieurs de l'Institut polytechnique de Grenoble. Elle offre à ses étudiants un large choix de parcours de formation à la pointe des avancées scientifiques et technologiques : micro & nanotechnologies, énergie, matériaux innovants, technologies de l'information, biotechnologies et environnement. Elle accueille plus de 1200 élèves dans 12 filières dont une par voie de l'apprentissage. L'équipe enseignante est composée de 120 enseignants titulaires, plus de 380 chargés d'enseignement vacataires. L'équipe administrative et technique compte 52 personnels.

Missions

Le gestionnaire relations entreprises, placé sous l'autorité de la responsable administrative du service des Relations entreprises, met en œuvre des actions et des procédures relatives aux relations entreprises de l'école.

Activités principales

- Accueillir et informer les divers publics (étudiants, enseignants, industriels)
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité suivant les procédures de gestion ad hoc
- Assurer la gestion administrative des stages (recueil des offres, conventions, soutenances...)
- Participer à l'organisation des divers événements (forums, simulations d'entretien, Journée des Partenaires)
- Alimenter et veiller à la fiabilité des bases de données
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité

Compétences attendues

Savoir	Connaître l'environnement universitaire et celui des grandes écoles Connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat Pratique de l'anglais souhaitée
Savoir-faire	Utiliser les logiciels de bureautique – Word – Excel et de messagerie électronique – maîtriser l'orthographe et la grammaire française Etre organisé, savoir gérer les priorités, respecter les délais, savoir analyser les demandes Etre capable d'appliquer les textes réglementaires en matière de stages en entreprise

Savoir-être	Etre autonome, savoir anticiper et prendre des initiatives et rendre compte au responsable de service Etre rigoureux, organisé Avoir l'esprit d'équipe et le sens du contact Etre en capacité de s'adapter aux évolutions des missions du poste et du service
--------------------	--

Spécificités du poste ou contraintes particulières : NEANT

Date de publication : 28 MAI 2019

Date limite de réception des candidatures : 19 JUILLET 2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : sur la base de la grille FP Etat / catégorie C
selon ancienneté à partir de 1 705,97 €

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