

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)
Filière professionnelle	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestion et pilotage
CATEGORIE / GRADE	C / Adjoint(e) en gestion administrative
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 : Service d'établissement Service : <b>Service Commun d'Action Sociale (SCAS)</b>
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	Viviane Cettier Mail : <a href="mailto:viviane.cettier@grenoble-inp.fr">viviane.cettier@grenoble-inp.fr</a> <a href="mailto:recrutement.pole@grenoble-inp.fr">recrutement.pole@grenoble-inp.fr</a>

## Contexte et environnement de travail

Institut d'ingénierie, Grenoble INP, grand établissement de statut public, ses 6 écoles et sa Prépa intégrée, propose des formations d'ingénieurs avec un contenu scientifique de base solide et une haute spécialisation technologique. L'établissement compte plus de 5 500 étudiants et 1 300 personnels enseignants-chercheurs, enseignants, administratifs et techniques. Ces enseignements sont appuyés sur une recherche de très haut niveau menée au sein des laboratoires communs avec les membres et partenaires de la communauté du site Univ. Grenoble Alpes. Grenoble INP se positionne au cœur des défis technologiques d'avenir (Energie, Société du numérique, Micro nanotechnologie, Industrie du futur). Grenoble INP est reconnu dans les classements nationaux et internationaux, il est membre de réseaux internationaux d'ingénierie et propose plus de 350 programmes d'échanges aux étudiants.

Le Service Commun d'Action sociale (SCAS) est chargé de la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement. Le SCAS a pour objectif de :

- Proposer et développer une offre sociale adaptée et innovante,
- Assurer l'accompagnement des agents connaissant des difficultés,
- Développer les dispositifs permettant d'améliorer la qualité de vie au travail,

## Missions

Sous l'autorité du responsable administratif du service, au sein d'une équipe de 3 personnes, le/la gestionnaire assurera le secrétariat, la gestion des cartes de restauration et la gestion de la prise en charge des frais de transport.

## Activités principales

### **SECRETARIAT :**

- Assurer l'accueil, information et orientation de tous les personnels de Grenoble INP
- Organisation des conseils de service, des bureaux, des réunions,...
  - Elaborer les calendriers des différentes réunions
  - Assurer la logistique des différentes réunions
  - Etablir et envoyer les convocations
- Prise de notes et rédaction des comptes rendus, relevés de décisions pour toutes les réunions
- Secrétariat courant (courrier, préparation des dossiers et documents pour les réunions du directeur, ...)
- Diffuser de l'information en interne
- Gérer l'agenda du service et du directeur
- Organiser les permanences des différents partenaires sur les différents sites de Grenoble INP

### **RESTAURATION :**

- Accueillir et informer les personnels sur les subventions de restauration et les procédures pour obtenir une carte de restaurations auprès des restaurants avec lesquels le SCAS a signé des conventions
- Instruire les dossiers de demande de carte de restauration
- Attribuer et gérer les cartes de restauration des personnels
- Créer les cartes izly de restauration CROUS via le logiciel unicampus spécifique au CROUS
- Organiser, alimenter et mettre à jour la base de données repas propre au service
- Gérer les problèmes en lien avec les différents restaurants
- Classement et archivage des demandes de création, renouvellement de carte de restauration

### **TRANSPORT :**

- Accueillir et informer les personnels sur les différents modes de transport et sur la prise en charge des frais de transport
- Gérer, vérifier et valider les demandes de convention de transport en commun des personnels
- Participation au Club Mobilité organisé par le SMTC

### **Compétences attendues**

<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les structures de l'enseignement supérieur en France</li><li>• Maîtriser les techniques de gestion administrative</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser et expliquer la réglementation en vigueur</li><li>• Maîtriser les pratiques et usages administratifs</li><li>• Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences</li><li>• Maîtriser les outils de communication et de circulation de l'information (mails, intranet...)</li><li>• Maîtriser les outils de bureautique classiques</li></ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites</li><li>• Être organisé, rigoureux et méthodique</li><li>• Faire preuve de discrétion professionnelle</li><li>• Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations</li><li>• Savoir rendre compte et alerter</li><li>• Savoir communiquer et avoir un bon relationnel</li><li>• Savoir travailler en équipe</li></ul>

### **Spécificités du poste ou contraintes particulières**

Travail en lien avec le service des ressources humaines pour la gestion de la prise en charge des frais de transport

**Date de publication** : 29/8/2019

**Date limite de réception des candidatures** : 15/9/2019

**CDD 1 AN – personnels contractuels uniquement**

**Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : sur la base de la grille de la FP Etat – cat C selon ancienneté – à partir de 1 757,64 €**

### **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)