

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Catégorie / grade	A – ASSISTANT INGENIEUR
Filière professionnelle	Ressources Humaines
BAP et Emploi-type Referens	BAP J - Assistant en gestion des ressources humaines (J3D22)
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac + 2 et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	X Oui (5 personnes) <input type="checkbox"/> Non
Affectation	Institut polytechnique de Grenoble Direction des Ressources Humaines
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	veronique.zampese@grenoble-inp.fr – 04.76.52.89.10

Le groupe Grenoble INP, depuis plus de 100 ans, développe des formations d'ingénieurs et de docteurs associées à une recherche d'excellence. Grand établissement public d'enseignement supérieur, acteur majeur de l'innovation, il est un des partenaires privilégiés du monde industriel. Cofondateur de MINATEC, membre actif de Grenoble Université de l'innovation, il est investi dans des projets d'envergure mondiale. Grenoble INP, c'est environ 1100 personnels permanents, 6 écoles d'ingénieurs et 32 laboratoires de recherche.

Missions

Au sein du département de gestion administrative et paie de la Direction des ressources humaines, il(elle) assure la coordination des activités de gestion et de paie du pôle IATS regroupant à la fois les personnels titulaires et les personnels contractuels (environ 600 dossiers individuels).

Il (elle) aura plus particulièrement en charge la coordination et la mise en œuvre des actes de gestion individuels et collectifs du pôle ainsi que le suivi des opérations de paie.

Activités principales

- Animer et coordonner l'activité de l'équipe du pôle,
- Contrôler et vérifier la conformité des actes administratifs et des opérations de paie au sein du pôle,
- Préparer, coordonner et suivre les dossiers de gestion collective (coordination et suivi des instances en matière d'avancement et de carrière, suivi des AT et maladies professionnelles,),
- Assurer le suivi et la veille de la réglementation de paie et de gestion administrative,
- Elaborer, rédiger et assurer la diffusion des procédures et notes de gestion pour les populations visées,
- Animer des réunions régulières avec les gestionnaires du pôle et assister les Ecoles/Laboratoires/Plateformes et Services établissement dans la gestion des cas complexes. Il (elle) développe les compétences des gestionnaires sur son domaine,
- Participer à l'animation du réseau RH et aux projets d'établissement transverses,
- Participer à l'élaboration et au suivi de tableaux de bords.

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser la réglementation applicable aux EPSCP et aux différents statuts ITRF et AENES,- Connaître l'organisation générale de l'enseignement supérieur ou/et de la recherche.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Savoir manager et coordonner une équipe,- Savoir analyser et présenter clairement les textes réglementaires,- Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus, des procédures,- Savoir planifier et gérer les priorités,- Maîtriser les logiciels spécialisés du domaine RH (tels que par exemple Harpège, Winpaie) et les logiciels courants de bureautique.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Travail en équipe et en réseau,- Respect des délais imposés,- Respect de la confidentialité,- Rigueur dans le suivi de dossiers complexes,- Sens de l'accueil, capacité d'écoute, aptitude à la communication,- Rigueur dans la gestion des dossiers individuels et collectifs,- Qualités de communication et d'animation.

Date de publication : 30/10/2018

Date limite de réception des candidatures : 14/11/2018

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération brute mensuelle (si recrutement d'un contractuel) : sur la base de la grille FP Etat / ASI selon ancienneté de 2 016,66 € (1^{er} échelon) à 2 944,49 € (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