Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
Filière professionnelle **Emploi type INP**	Support administratif – Administration générale
BAP et Emploi-type Référens	BAP J - Adjoint en gestion administrative (J5X21)
CATEGORIE / GRADE	**C**
Encadrement	☐ Oui ☒ Non
Affectation	**Service mutualisé du site Campus Saint Martin d'Hères**
Quotité de temps de travail **Poste à pourvoir pour le** **Contact**	100% Dès que possible Frederique.Taglione@grenoble-inp.fr

Contexte

Les activités de maintenance et logistique de Grenoble INP sont regroupées par site sous la responsabilité d'un Directeur de site.

La gestion opérationnelle du campus Est sera assurée par le responsable logistique et maintenance de site, assisté d'un chef d'équipe administratif auquel sera rattaché ce poste.

Missions

L'adjoint de gestion exécute les actes administratifs et la gestion courante dans le domaine d'activité du service. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité.

Activités principales

- Participer à la gestion administrative du service :

  - Transmettre les convocations aux réunions et rédiger les comptes rendu (CLHSCT, comité de site, comité usagers…)
  - Diffuser les informations générales intéressant le fonctionnement du site,
  - Mettre en place et mise à jour de l'intranet du service
  - Mise à jour des dossiers communs (informatique) du service
  - Réaliser les commandes de fournitures pour le service (bureautique, mobilier, grilles d'expositions, etc...)
  - Correspondant pour les dossiers « assurance »
  - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion RH.

- Participer à la gestion administrative de l'atelier d'impression : transmission et suivi des recettes (externes et prestations de service).

Activités ponctuelles

- Remplacement de l'accueil du bâtiment PHELMA recherche :
  - accueillir les visiteurs,
  - gérer le courrier,
  - gérer la réception et l'envoi de colis.

REMARQUE : Les activités sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'organisation qui sera décidée pendant la phase de démarrage du service mutualisé.

Compétences attendues

Savoir	- Connaissance générale des règles et des procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative - Connaissance des logiciels de bureautique - Notions générales des techniques de gestion administrative
Savoir-faire	- Organiser son activité; respecter les délais - Appliquer les textes réglementaires - Travailler en équipe - Savoir rendre compte - Bonne qualité rédactionnelle
Savoir-être	- Etre organisé - Etre réactif - Avoir un bon relationnel - Etre rigoureux - Etre disponible et à l'écoute

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Date de publication : 10/10/2017

Date limite de réception des candidatures : 27/10/2017

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération mensuelle brute (si contractuel) : sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat 4 D soit 1 651,44 €