

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none">- Connaître le fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur- Connaître le domaine formation dans l'enseignement supérieur- Maitriser l'outil informatique en général (Pack office)
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Appliquer et faire appliquer la réglementation- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur- Bon niveau d'anglais souhaité
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Avoir le sens de l'organisation- Hiérarchiser les priorités- Etre rigoureux- Savoir travailler en équipe

Spécificités du poste ou contraintes particulières : néant

Date de publication : 16/10/18

Date limite de réception des candidatures : 2/11/18

Rémunération brute mensuelle : sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat / Technicien
selon ancienneté de 1 832,73 € (1^{er} échelon) à 2 627,81 € (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