

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	RESPONSABLE DU PÔLE FORMATION ET PARCOURS PROFESSIONNEL
Filière professionnelle	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J Assistant(e) des ressources humaines (J 3 D45)
CATEGORIE / GRADE	Assistant ingénieur
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac +2
Encadrement	X Oui nombre de personnes 2 <input type="checkbox"/> Non
Affectation	Grenoble DRH- Service développement des ressources humaines
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	02/05/2019
Contact (mail – tél)	Contact métier : sebastien.mora@grenoble-inp.fr (04 76 57 45 46) Contact RH et candidatures : pole.recrutement@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail :

Institut d'ingénierie, Grenoble INP, grand établissement de statut public, avec 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.

Ce poste est positionné au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du service développement RH.

La Direction des Ressources Humaines de Grenoble INP est située sur le site Grenoble Viallet. Elle est composée de 29 personnes et elle est organisée en 3 services :

- Service Gestion Administrative et Paie
- Service Développement des Ressources Humaines organisé en 3 pôles :
 - Recrutement, concours et mobilité
 - Formation et parcours professionnels
 - Qualité de Vie au Travail (QVT) et Responsabilité Sociale d'Entreprises (RSE)
- Service Pilotage Ressources Humaines et Système d'Information Ressources Humaines

Missions :

Au sein du service développement des ressources humaines, le responsable du pôle formation et parcours professionnel (qui compte deux gestionnaires de formation) accompagne les personnels dans l'évolution de leur métier mais aussi met en cohérence les besoins de formation avec les priorités et objectifs de l'établissement. Il participe à la définition, à la déclinaison et au pilotage opérationnel de la politique de formation et d'accompagnement des personnels de Grenoble INP.

Activités principales :

- **Vous pilotez et animez l'activité de formation dans une approche prospective et d'évolution des missions :**
 - Vous collectez et identifiez les besoins de formation en lien avec les orientations stratégiques de l'établissement et les évolutions des métiers et compétences
 - Vous concevez et mettez en place le plan pluriannuel de formation :
 - Vous rédigez les cahiers des charges, les appels d'offre et sélectionnez les prestataires,
 - Vous élaborez le référentiel des formations proposées,
 - Vous organisez et mettez en œuvre les actions du plan de formation,
 - Vous élaborez et gérez le budget associé,
 - Vous évaluez les actions de formation dispensées,
 - Vous participez à la définition et suivez les indicateurs en lien avec l'activité.

- **Vous accompagnez les agents dans l'évolution de leur parcours professionnel et construisez des dispositifs personnalisés :**
 - Vous conseillez et accompagnez les personnels et les responsables en matière de parcours individualisés ou collectifs
 - Vous proposez et mettez en place des dispositifs d'accompagnement personnalisé (mise en place de VAE, bilan de compétences,...)
 - Vous lancez et assurez le suivi de la campagne annuelle des entretiens professionnels
 - Vous définissez, organisez et mettez en œuvre le processus d'intégration des nouveaux personnels en lien étroit avec le pôle recrutement et mobilité

- **Vous animez, partagez et diffusez l'ensemble des informations liées à la thématique :**
 - Vous préparez et animez la commission formation (instance paritaire de réflexion et de validation des formations)
 - Vous participez aux réunions de réseaux RH (réseau écoles, réseau labos /plateformes)
 - Vous préparez les présentations du domaine de la formation qui sont présentées dans les instances internes à l'Etablissement (Comité Technique, Bureau,...)
 - Vous représentez l'établissement et la DRH dans les différents réseaux et instances externes (interU, R2A...)
 - Vous assurez une veille juridique sur le volet formation

- **Vous assurez le management de l'équipe :**
 - Vous définissez les priorités et les objectifs annuels pour chaque collaborateur
 - Vous organisez, planifiez les activités et le plan de charge de l'équipe
 - Vous assurez la gestion administrative des agents (gestion des congés, entretien annuel d'activités...)

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

Compétences attendues :

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique- Maîtriser les concepts et méthodes de diagnostic, d'analyse, d'activités-compétences- Maîtriser l'organisation et la réglementation de la formation professionnelle continue du secteur public- Connaître les concepts de GPEC- Connaître le fonctionnement des universités et de la recherche dans l'Enseignement Supérieur
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Analyser les situations de travail individuelles et collectives- Apporter des méthodes d'analyse des besoins de formation- Management d'équipe- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien- Elaborer des indicateurs et produire des tableaux de bord- Rédiger des notes et documents de synthèse- Concevoir et conduire un projet- Savoir planifier et respecter les délais- Négocier avec des partenaires externes et internes
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Etre organisé(e) et rigoureux (se)- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale- Respecter la confidentialité des données personnelles- Travailler en équipe- Faire preuve d'initiatives, d'innovation et de conceptualisation

Spécificités du poste ou contraintes particulières : Néant

Date de publication : 19/03/2019

Date limite de réception des candidatures : 07/04/2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération mensuelle brute primes incluses sur la base de la grille de la Fonction Publique d'Etat – niveau ASI à partir de 2040.09 euros

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