



Grenoble INP est membre de réseaux internationaux de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 39 laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Gestionnaire de programme

Référence de l'offre	2024-IAE-GESTPROG
BAP et Emploi-type Référents	BAP J - Adjoint.e en gestion administrative – J5X41
Catégorie/corps	[C – Adjoint administratif]
Diplôme requis	[CAP / BEP]
Encadrement	[Pas d'encadrement]
Affectation / localisation	[Service formation - Grenoble IAE-INP, UGA – 525 avenue Centrale 38400 Saint Martin d'Hères]
Quotité de temps de travail	[80%]
Poste à pourvoir pour le	[Dès que possible]
Type de recrutement	[<input type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel* (durée) <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel uniquement (12 mois) *Conformément à l'art. 3-2 de la loi n°84-16, les postes permanents de l'établissement sont ouverts au recrutement de titulaires et contractuels]
Rémunération brute mensuelle	[Rémunération salariale indicative prime incluse quotité 80 % : de 1669,39 € à 1681,20 €]
Date limite de candidature	[15 MAI 2024]
Informations métier	[responsable-scolarité@grenoble-iae.fr]
Candidatures et informations RH	[recrutement.pole@grenoble-inp.fr]

Grenoble IAE, Graduate School of Management de l'Université Grenoble Alpes labélisée IDEX regroupe environ 1400 étudiants (L3 générale, L3 pro, Masters, DBA), en France et à l'étranger, et diplôme chaque année plus de 900 personnes, dont plus de 700 Master 2. Sa mission est de révéler et connecter les talents pour un management innovant dans les organisations locales et internationales : nos diplômés bac+5 sont experts, collaboratifs, innovants et ouverts à l'international. La formation dispensée combine ainsi période internationale, développement de l'esprit d'entreprendre et expertise métier, via une vingtaine de parcours en masters spécialisés. Son corps professoral permanent regroupe plus de 70 enseignants, majoritairement enseignants-chercheurs en sciences de gestion, et travaille avec près de 400 intervenants extérieurs.
Site internet : <https://www.grenoble-iae.fr/>]

Mission principale

Gérer la scolarité de différents parcours sous la responsabilité de la responsable du service formation, du responsable opérationnel du pôle formation continue et alternance, en lien avec les pôles formation initiale et des applications, en collaboration avec les responsables pédagogiques concernés.

Le poste comprend la gestion de parcours de Masters en formation continue et/ou en alternance.

Activités

- ✓ **Accueillir et informer**
Accueillir, informer (étudiants et enseignants, publics extérieurs).
Informar, conseiller et guider les étudiants dans leurs démarches administratives tout au long de l'année.
Participer aux différents événements présentant la formation.
Diffuser des supports d'informations et communiquer avec les partenaires extérieurs.
- ✓ **Organiser le recrutement des étudiants**
Mettre en place et gérer les différents dispositifs d'admission des étudiants dans les filières de formation (traitement des candidatures en lien avec l'équipe pédagogique, diffusion des résultats).
- ✓ **Assurer les inscriptions administratives**
Préparer les dossiers d'inscription, participer aux inscriptions, contrôler les pièces justificatives, éditer les cartes d'étudiants, gérer les transferts de dossiers, contribuer à la vérification des inscriptions.
- ✓ **Organiser la rentrée**
Préparation des plannings,
Contact avec les intervenants et prestataires
- ✓ **Assurer la gestion pédagogique**
Préparer, saisir et vérifier les inscriptions pédagogiques des étudiants.
Elaborer les plannings d'enseignements avec les responsables pédagogiques et les enseignants.
Préparer et organiser les examens et leurs jurys.
Editer les résultats et les procès-verbaux de jurys.
Gérer les conventions de stage.
- ✓ **Assurer les missions spécifiques liées à la Formation continue et Alternance**
Assurer la rédaction, le suivi, la validation et la signature des documents administratifs spécifiques (devis, fiches de financement, conventions et contrats de formation).
Etablir les relevés d'heures et attestations de présence.
- ✓ **Veiller au respect des règles**
Vérifier le respect du règlement d'études et veiller à son application.
Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle, des délibérations des conseils, des procédures internes.
- ✓ **Interagir avec les services internes à l'établissement**
Renseigner, transmettre les informations et documents utiles aux services ressources (comptabilité et Relations Humaines) dans le respect des procédures et des délais.
Collaborer en lien avec le service communication à l'organisation des événements institutionnels à destination des étudiants et des partenaires extérieurs.
- ✓ **S'informer et se former**
Participer aux réunions d'équipe et instances institutionnelles de l'établissement et de l'université.
Effectuer les formations nécessaires à la prise du poste ou à l'amélioration de ses compétences.

Compétences

- **Compétences métier/savoir-faire**
 - ✓ Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit, identifier les besoins, orienter, conseiller et accompagner les usagers
 - ✓ Connaître la réglementation et les dispositifs de financement de la formation professionnelle et apprentissage
 - ✓ Connaître les modalités d'établissement des contrats et conventions de formation professionnelle, le référentiel de certification RNCP, FCU ou QUALIOP1
 - ✓ Maîtriser les outils bureautiques (Zimbra, Word, Excel) et logiciels spécifiques (APOGEE, Agate, E-candidat, Digiposte/Bonita, ADE, Moodle, P-stage).
 - ✓ Rédiger et mettre à jour les documents relatifs au service à destination des usagers et des collègues.
 - ✓ Identifier et appliquer les procédures administratives relatives au service.
 - ✓ Savoir recueillir et transmettre des informations orales et écrites.
 - ✓ Organiser et planifier ses activités en fonction des priorités du service.
 - ✓ Savoir organiser et gérer son poste de travail, un système de classement.
- **Savoir être**
 - ✓ Faire preuve de qualités relationnelles, faire preuve d'autonomie et savoir travailler en équipe (avec les membres du service, les enseignants, les autres services de la composante, de l'université et des organismes partenaires).
 - ✓ Être rigoureux.
 - ✓ Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités.
 - ✓ Savoir rendre compte et être force de proposition dans l'amélioration continue de l'organisation du travail au sein de son service.

Spécificités :

Prise de congés lors des interruptions pédagogiques. Présence souhaitée lors des événements organisés par Grenoble IAE (JPO, SPO, remise des diplômes...)

Adaptabilité aux contraintes horaires ponctuelles (pics d'activité, organisation des examens, début d'année académique pour l'accueil des étudiants).

Possibilité de télétravail (1j/semaine) après 6 mois d'ancienneté

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail
-