



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 scolarité

Référence	2924-GESTSCOL-PHELMA
BAP et Emploi-type Référens	BAP J adjoint en gestion administrative
Catégorie/corps	C – Adjoint.e Technique de la Recherche et de la Formation
Diplôme requis	CAP/BEP ou équivalent et reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Localisation	Grenoble INP - Phelma – service scolarité
Affectation	<b>Phelma Campus</b> : 3 à 4 jours / semaine - <b>Phelma Minatec</b> : 1 à 2 jours / semaine
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	13 mai 2024
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel* (CDD de 12 mois) <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement *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 mensuelle brute	<b>Pour les titulaires</b> : Selon les grilles de la fonction publique. RIFSEEP : 285€ <b>Pour les contractuels</b> : Fourchette salariale indicative de 2 086,74€ (1er échelon) à 2 101,51€ (4ème échelon), brut mensuel, prime incluse et selon reclassement de l'expérience professionnelle significative sur les grilles de la fonction publique.
Date limite de candidature	3 Mai 2024
Informations métier	Sophie Goujon Chambon: <a href="mailto:responsables-scol@phelma.grenoble-inp.fr">responsables-scol@phelma.grenoble-inp.fr</a> 04.56.52.92.30
Candidatures et informations RH	DRH : <a href="mailto:recrutement.pole@grenoble-inp.fr">recrutement.pole@grenoble-inp.fr</a> RRH Phelma : <a href="mailto:nancy.iacono@phelma.grenoble-inp.fr">nancy.iacono@phelma.grenoble-inp.fr</a> Tél. : 04.56.52.92.10

L'école Grenoble INP Phelma est une école d'ingénieurs de l'Institut polytechnique de Grenoble. Elle offre à ses étudiant.e.s un large choix de parcours de formation à la pointe des avancées scientifiques et technologiques : micro & nanotechnologies, instrumentation, énergie, matériaux innovants, technologies de l'information, ingénierie biomédicale, génie des procédés et environnement. Elle accueille plus de 1 400 élèves dans 11 filières ingénieurs dont une par voie de l'apprentissage et une dizaine de parcours de masters. L'équipe enseignante est composée d'une centaine enseignants titulaires et de plus de 300 chargés d'enseignement vacataires. L'équipe administrative et technique compte une cinquantaine de personnels. L'école est présente sur deux sites, site Minatec de Grenoble et site du campus universitaire de Saint-Martin d'Hères. Tout en réaffirmant ses trois piliers principaux que sont la physique, l'électronique et les matériaux, Phelma assure une évolution de la formation de ses élèves-ingénieurs et de ses étudiants en masters au vu de l'évolution des métiers, liée essentiellement à la transition énergétique et à la transition numérique.

# Mission principale

Le ou la gestionnaire, placé(e) sous l'autorité de la responsable du service scolarité et de son adjoint, assure la réalisation des actes nécessaires à la gestion de la scolarité des étudiants dans le respect des techniques, des règles et des procédures, en collaboration directe avec les responsables pédagogiques et les autres membres du service, et en interaction avec les autres services administratifs et techniques de Phelma, plus particulièrement le service des Relations Internationales et le service des Relations Entreprises.

## Activités

Participation aux activités courantes du service Scolarité :

- ✓ Accueillir, informer et guider les étudiant.e.s, enseignants et publics extérieurs : recueillir, traiter mettre à jour et transmettre les informations selon le moyen de communication adapté, analyser et traiter les demandes.
- ✓ Assurer la gestion du parcours de l'étudiant depuis le recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme. (Inscriptions administrative et pédagogique, gestion des absences, suivi de la scolarité, examens, jurys, notes...)
- ✓ Organiser les enseignements et les examens en lien avec les enseignants : diffuser l'information, gérer au quotidien les modifications.
- ✓ Préparer les jurys (réception, saisie des notes, contrôler les résultats, publication des résultats)
- ✓ Renseigner et vérifier les bases de données et/ou logiciels de scolarité : Apogée, RefEns, RefEI, ADE, tableaux de bord.

## Compétences

- ✓ Connaître le fonctionnement d'un service Scolarité dans l'enseignement supérieur
- ✓ Maîtriser les logiciels de bureautique
- ✓ Connaître éventuellement, les logiciels métiers Apogée, RefENS, RefEI, ADE
- ✓ Appétence pour les outils de bureautique
- ✓ Capacités de conceptualisation
- ✓ Avoir le sens de l'accueil et du service public
- ✓ Etre capable d'appréhender les enjeux des dossiers traités
- ✓ Planifier et organiser son activité
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- ✓ Etre capable de gérer plusieurs tâches en parallèle
- ✓ Respecter les procédures et les contraintes de l'environnement professionnel
- ✓ Etre consciencieux et rigoureux
- ✓ Rendre compte à son supérieur hiérarchique
- ✓ Etre en capacité de s'adapter aux évolutions des missions du poste et du service, ainsi qu'aux évolutions des outils-métiers
- ✓ Participer à la mise en œuvre de l'amélioration continue

## Spécificités :

- Possibilité de travailler à 4,5 jours par semaine pour un temps plein.
- Etre disponible en période de charge forte d'un service scolarité (rentrée, jurys, ...).
- Admettre une certaine souplesse sur les horaires, notamment en période d'examens.
- Etre en capacité de travailler indifféremment sur les 2 sites de l'école : site de Grenoble – Minatec et site du campus de St-Martin-D'Hères.

## + 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