



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 + 40 laboratoires  
9 000 étudiants  
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.

## Adjoint-e en gestion administrative - Bourses de mobilité sortante

Référence	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie/corps	Cat C – Adjoint-e technique
Groupe fonction	<input checked="" type="checkbox"/> Usuelle <input type="checkbox"/> Responsabilités, expertise, sujétions élevées
Diplôme requis	CAP/BEP
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	DEFI - Service mobilité internationale
Localisation	46, avenue Félix Viallet - Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01/09/2021
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel (durée) <input type="checkbox"/> Apprentissage
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	Voir grilles de la fonction publique d'Etat.
Date limite de candidature	29/04/2021 - 12H
Informations métier	
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

La Direction Entreprise Formation et International (DEFI) agit en soutien aux écoles de Grenoble INP sur la formation et intervient du **recrutement des étudiants à l'insertion des diplômés en passant par la gestion de la mobilité des étudiants et la vie étudiante**. La DEFI rassemble le service scolarité centrale, le service mobilité internationale, le service développement international, l'espace carrière et l'équipe projet IDEX Formation. Les équipes de la DEFI contribuent à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement, en étant en soutien des écoles sur des missions de gestion des cursus et des étudiants, en coordonnant les instances de l'établissement dans les domaines de la formation, des relations internationales, des relations entreprises et en accompagnant la vie associative et des projets transverses.

Grenoble INP institut d'ingénierie et de management accueille deux nouvelles écoles, Grenoble IAE et Polytech Grenoble. Ce changement impacte fortement les activités de la DEFI, ce poste vient en renfort des équipes en place.

# Mission principale

Au sein de la DEFI et rattaché.e à la responsable du service mobilité internationale, vous aurez comme mission principale la gestion des dossiers de bourses de mobilité sortante (Bourse de mobilité Erasmus+).

## Activités

- ✓ Gestion des dossiers de bourses ERASMUS+
- ✓ Envoi des notifications de bourses au étudiants et suivi de la réception des pièces
- ✓ Vérifier la conformité des pièces
- ✓ Recenser les données dans l'outil MOVEON4 et dans l'outil de la Commission Européenne (Mobility Tool)
- ✓ Mise en paiement des bourses
- ✓ Répondre aux demandes d'informations des étudiants
  
- ✓ Accueil et secrétariat
- ✓ Enregistrement du courrier du service
- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Commande et réception des fournitures, tâches diverses associées au fonctionnement du service

## Compétences

- ✓ Connaître le fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur
- ✓ Connaître le domaine formation dans l'enseignement supérieur
- ✓ Maîtriser les logiciels courants de bureautique
- ✓ Langue anglaise : Niveau A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- ✓ Savoir rendre compte
- ✓ Savoir créer des tableaux de bord
- ✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles
- ✓ Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contrainte calendaire)
- ✓ Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Etre rigoureux et fiable
- ✓ Savoir travailler en équipe

## Spécificités :

Outil : MOVEON4

Possibilité de télétravail (1j/semaine)

## + 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