



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	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référents	BAP J – Technicien.ne en gestion administrative
Catégorie/corps	Cat B – Technicien
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Grenoble IAE – INP, UGA / Campus universitaire de Saint-Martin-d'Hères
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	02/09/2024
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement
Rémunération brute mensuelle	Suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 400 € brut mensuel
Date limite de candidature	30/04/2024 (12H)
Informations métier	responsable-scolarite@grenoble-iae.fr
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

Grenoble IAE – INP, UGA, 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 des étudiants de différents parcours sous la responsabilité de la responsable du service formation et du responsable de pôle Formation continue et Alternance, et en collaboration avec les acteurs impliqués de l'exécutive éducation (EXED).

Le poste comprend la gestion administrative et commerciale de l'offre de formation EXED. Une partie des missions nécessite des compétences avérées en communication, en conseils et en accompagnement des usagers.

## Activités

- ✓ **Accueillir et informer**  
Accueillir, informer (usagers et enseignants, interlocuteurs extérieurs). Informer, conseiller et guider les usagers et les entreprises dans leurs démarches administratives tout au long de l'année.  
Diffuser des supports d'informations et communiquer avec les partenaires extérieurs.
- ✓ **Accompagner le développement et la promotion de l'offre EXED**  
Accompagner le responsable de pôle dans le process de qualification et de suivi des prospects  
Assurer le suivi (téléphonique et courriel) des prospects identifiés lors de campagnes de communication ou de prospection  
Organiser les rendez-vous avec les interlocuteurs extérieurs (entreprises OPCO)
- ✓ **Assurer le suivi administratif, financier et logistique des formations EXED**  
Organiser le processus de formation (édition et envoi des conventions de formation, convocation, attestation de présence, émargement)  
Mettre en œuvre la logistique des formations (réserver les salles, mise en place du matériel pédagogique, informer les intervenants...)  
Gestion des présences et de la satisfaction des participants / stagiaires
- ✓ **Veiller au respect des règles**  
Vérifier le respect de la réglementation et son application.  
Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle et 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
  - ✓ Bonne connaissance du monde l'entreprise
  - ✓ Maîtriser les outils bureautiques (Zimbra, Word, Excel) et logiciels spécifiques (APOGEE, Agate, E-candidat, Digipost/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.
  - ✓ Savoir communiquer en Anglais serait un plus

## 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