



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.

Gestionnaire de scolarité – gestion des Masters

Référence	2020GI001
BAP et Emploi-type Référents	BAP J Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie/corps	B - Technicien-ne
Groupe fonction	☒ Usuelle ☐ Responsabilités, expertise, sujétions élevées
Diplôme requis	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	☐ Oui nombre de personnes ☒ Non
Affectation	Génie industriel
Localisation	46 avenue Felix Viallet 38031 GRENOBLE
Quotité de temps de travail	50%
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Type de recrutement	☐ Titulaire ☒ Contractuel (10 mois) ☐ Apprentissage
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	A partir de 1967.31 € brut (1er échelon) selon ancienneté suivant grilles de la Fonction Publique sur la base d'un temps plein
Date limite de candidature	15/05/2020
Informations métier	-
Candidatures et informations RH	recrutement.pole@grenoble-inp.fr Téléphone : à compléter

L'école Grenoble INP-Génie industriel est une des 8 écoles d'ingénieurs de l'Institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes.

Elle accueille annuellement près de 700 élèves et comporte 3 filières, dont une en apprentissage. L'équipe enseignante se compose de 50 enseignants et enseignants chercheurs, et de près de 100 intervenants extérieurs, l'équipe administrative et technique se compose de 24 personnes.

Mission principale

Sous l'autorité du responsable de service et en collaboration avec les responsables pédagogiques, le gestionnaire de scolarité effectuera l'ensemble des opérations de gestion de scolarité du cursus Masters. Vous assurez la mise en œuvre des inscriptions administratives et pédagogiques, et participerez aux opérations de recrutements.

Activités

- ✓ Vous organisez et gérez le recrutement des étudiants,
- ✓ Avec les responsables d'année, vous assurez la mise en place et le suivi des emplois du temps et la gestion des salles,
- ✓ Vous élaborez le calendrier et organisez les examens, les surveillances, la saisie des résultats, la préparation des jurys et la diffusion des résultats,
- ✓ Vous appliquez la réglementation inhérente au domaine scolarité et des règles de fonctionnements définies au niveau de l'établissement,
- ✓ Vous suivez le calendrier de gestion relatif aux opérations à caractère administratif, pédagogique ou social,
- ✓ Vous mettez à jour et diffusez les informations concernant la scolarité : construction des groupes pédagogiques, absences, cursus spécifiques, informations aux enseignants et étudiants,
- ✓ Vous assistez les responsables d'année et travaillez avec les autres gestionnaires, les enseignants et les services extérieurs (RI,...).

Compétences

- ✓ Connaître la réglementation de base de la gestion d'un établissement public
- ✓ Connaître les procédures administratives liées à la scolarité
- ✓ Maîtriser les logiciels courants de bureautique
- ✓ Connaître les logiciels spécifiques (Apogée - inscription administrative et pédagogique, ADE - emploi du temps et gestion des salles)
- ✓ Savoir appliquer les procédures administratives
- ✓ Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contraintes calendaires)
- ✓ Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité
- ✓ Bonne connaissance de la langue anglaise
- ✓ Savoir travailler en équipe et communiquer
- ✓ Avoir le sens du service public
- ✓ Être autonome dans l'organisation du travail
- ✓ Avoir le sens de l'accueil, capacité d'écoute

Spécificités :

Pics d'activités à certaines périodes, adaptation des heures et des congés en fonction.

+ 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