



**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.**

## Technicien.ne en gestion administrative

Référence de l'offre	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référents	BAP J – Technicien.ne en gestion administrative
Catégorie/corps	Cat B – Technicien.ne
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Laboratoire G-SCOP / Site Viallet – Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01/09/2023
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement
Rémunération	Selon ancienneté suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 410€ brut mensuel
Date limite de candidature	27/04/2023
Informations métier	myriam.torlini@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

Le poste est localisé au sein du laboratoire G-SCOP qui est une Unité Mixte de Recherche (UMR 5272) avec 3 tutelles : Grenoble INP - UGA, l'Université Grenoble Alpes et le CNRS. Le laboratoire est hébergé sur le site Viallet à Grenoble. Le laboratoire est pluridisciplinaire, il regroupe des communautés STIC (Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication) et SPI (Sciences pour l'Ingénieur) autour de problématiques de recherche relatives à la conception, l'optimisation et la gestion des produits et des systèmes de production. Les enseignants-chercheurs du laboratoire sont membres des composantes de formation Génie Industriel, Ense3, Ensimag et Polytech Grenoble pour Grenoble INP - UGA ; PHITEM, IM2AG, et l'IUT 1 pour l'Université Grenoble Alpes. Pour le CNRS, le laboratoire est rattaché en principal à l'Institut du CNRS INS2I et en secondaire à l'Institut INSIS. Pour l'Université Grenoble Alpes, il est rattaché aux pôles de recherche PEM "Physique, Ingénierie, Matériaux" et MSTIC "Mathématiques, Sciences de l'information et de la communication". Le laboratoire compte environ 165 personnes tous statuts confondus.

# Mission principale

L'équipe administrative et technique du laboratoire est organisée en trois services : Administration générale, Finances, Moyens informatiques et techniques.

Le poste est affecté au service administration générale composé de 3 personnes et est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable administrative du laboratoire en coopération avec les chargés de missions fonctionnelles (ex : responsable des publications scientifique du laboratoire).

La mission du poste se décline en trois grands volets : Gestion documentaire et système d'information du labo – RH accueil, suivi des doctorants, bases de données - Patrimoine et logistique.

Elle devra s'exercer dans le respect des techniques, des règles et des procédures en vigueur dans les tutelles du laboratoire.

## Activités

- ✓ Gestion documentaire et système d'information
  - Appuis à la vie scientifique du laboratoire et aide au pilotage : personne ressource sur les archives ouvertes pour les publications scientifiques, organisation de formation, production d'indicateurs
  - Acteur du système qualité du laboratoire : rédaction de modes opératoires, intervention sur l'outil de gestion de la qualité
- ✓ Ressources humaines
  - Accueil des nouveaux arrivants, suivi des séjours et plus particulièrement des doctorants, maintien des bases de données liée à cette activité, production d'indicateurs, en charge de la liaison avec le service informatique. Plus généralement point d'entrée du laboratoire.
- ✓ Patrimoine et logistique
  - Collaboration à l'organisation d'événements, colloques et vie sociale du laboratoire
  - Gestion logistique : locaux, accès, affectation des bureaux, suivi des travaux etc.

## Compétences

- ✓ Connaître la réglementation de base de la gestion d'un établissement public
- ✓ Technique d'élaboration de documents et de communication, bonne expression orale et écrite
- ✓ Maîtriser les logiciels courants de bureautique et culture internet
- ✓ Savoir appliquer les procédures administratives
- ✓ Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contraintes calendaires)
- ✓ Savoir travailler en équipe, communiquer et rendre compte
- ✓ Avoir le sens du service public
- ✓ Être autonome dans l'organisation du travail
- ✓ Avoir le sens de l'accueil, capacité d'écoute
- ✓ Maîtriser les outils de gestion documentaire et bases de données (une bonne connaissance de l'outil HAL serait un plus très apprécié)

## Spécificités :

Possibilité de télétravail (1j/semaine)

Temps plein possible sur 4,5 jours

Possibilité d'ARTT

Disponibilité très ponctuelle soir et week-end (environ une fois par an dans le cadre de l'organisation de colloques)

## + 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