



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 Ressources Humaines/Scolarité

Référence de l'offre	CONCOURS ITRF – RECRUTEMENT BOE
BAP et Emploi-type Référents	BAP J – Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie/corps	Cat B – Technicien-ne
Groupe fonction	<input checked="" type="checkbox"/> Usuelle <input type="checkbox"/> Responsabilités, expertise, sujétions élevées
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	ENSE3
Localisation	GreEn-ER – 21 avenue des Martyrs - 38000 GRENOBLE
Quotité de temps de travail	50% Ressources Humaines et 50% Scolarité/Stages
Poste à pourvoir pour le	01/09/2021
Type de recrutement	<input type="checkbox"/> Titulaire <input 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	31/05/2021
Informations métier	genevieve.lefebvre@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

Ense3 (Ecole Nationale Supérieure de l'Energie, l'Eau et l'Environnement), école d'ingénieurs appartenant au groupe Grenoble INP, est installée depuis 2015 sur la Presqu'île scientifique, dans un bâtiment à haute performance énergétique « GreEn-ER ». Elle forme dans les domaines des énergies, de l'eau et du développement durable près de 1 200 étudiants, et comporte 40 personnels permanents d'encadrement technique et scientifique et 350 enseignants dont 80 titulaires.

Les missions du/de la gestionnaire sont réparties à 50% au sein du service Ressources Humaines et à 50% au service scolarité.

Mission principale

Sous l'autorité de la responsable du service ressources humaines de l'école, le/la gestionnaire participe à 50 % de son activité à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines. Il/Elle assure plus particulièrement, en polyvalence avec les 2 collègues du service, la gestion d'une partie des 250 vacataires et participe aux campagnes de recrutement des enseignants chercheurs et ATER.

Pour l'autre 50 % de son activité, sous l'autorité de la responsable du service scolarité, le/la gestionnaire participe aux opérations de gestion de la cellule stages.

Activités

Activités Ressources Humaines

Assurer la gestion de proximité : Assurer l'interface avec la DRH, fiabiliser les tableaux de bord, participer au réseau métier «RH» de l'Établissement

Participer aux recrutements : Enseignants chercheurs, (Comités de sélection), Etudiants associés, vacataires et stagiaires

Contribuer à la gestion des heures complémentaires et des vacances d'enseignement : Saisies Helico des responsabilités pédagogiques, PFE, Projets. Contrôler et faire valider les services des enseignants et les mettre en paiement

Vérifier la balance des échanges d'enseignements externes

Élaborer la balance des échanges d'enseignement internes

Suivre la campagne de dérogation à la PEDR

Suivre les autorisations de cumul des Enseignants

Activités scolarité/Stages

Accueillir et informer les étudiants des cursus ingénieurs et master (utilisation de l'anglais)

Gestion des conventions de stage de première année cursus ingénieur (300), de césure (60), des étudiants de Master (120)

Coordination et diffusion des informations aux différents interlocuteurs : école, établissement, entreprises

Paramétrage et mise à jour de l'application eStages

Faire appliquer la réglementation et le calendrier de gestion

Organiser les retours sur les stages : soutenances, retours d'expérience, rendus de rapports...

Compétences

- - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Établissement et de ses composantes
- Avoir une connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique et la réglementation des stages
- Connaître et savoir appliquer les procédures administratives en vigueur
- Savoir communiquer en anglais
- Maîtriser les outils métiers : E-stages, Helico, Harpege
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Savoir planifier, respecter les délais et gérer les priorités
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir travailler avec des interlocuteurs multiples, en transversal et en réseau
- Faire preuve d'adaptation et de polyvalence
- Respecter la confidentialité

Spécificités :

Possibilité d'une journée par semaine en télétravail

+ 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