



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 ADMINISTRATIF.VE

<b>BAP et Emploi-type Référens</b>	BAP J – Adjoint en gestion administrative
<b>Catégorie/corps</b>	C – Adjoint Technique de Recherche et de Formation
<b>Groupe fonction</b>	<input type="checkbox"/> Usuelle <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilités, expertise, sujétions élevées
<b>Diplôme requis</b>	CAP ou BEP
<b>Encadrement</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>Affectation</b>	Polytech Grenoble
<b>Localisation</b>	Saint-Martin-d'Hères
<b>Quotité de temps de travail</b>	100 %
<b>Poste à pourvoir pour le</b>	Dès que possible
<b>Type de recrutement</b>	<input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel (12 mois) <input type="checkbox"/> Apprentissage
<b>Rémunération mensuelle brute (prime incluse)</b>	A partir de 1 822,33€ brut (1er échelon), selon ancienneté suivant grilles de la Fonction Publique
<b>Date limite de candidature</b>	09/12/2020
<b>Informations métier</b>	Nicolas VIDAL, Directeur Administratif : <a href="mailto:nicolas.vidal@univ-grenoble-alpes.fr">nicolas.vidal@univ-grenoble-alpes.fr</a>
<b>Candidatures et informations RH</b>	<a href="mailto:recrutement.pole@grenoble-inp.fr">recrutement.pole@grenoble-inp.fr</a> Réf. : 2020PolytechGA01

Polytech Grenoble est une école d'ingénieurs de Grenoble INP, Institut d'ingénierie et de management, Université Grenoble Alpes.

Elle accueille environ 1100 étudiants dont 850 en cycle ingénieurs, répartis dans sept spécialités de formation.

L'équipe administrative est composée de 24 personnes et l'équipe pédagogique d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs.

L'école est située au cœur de Saint-Martin-d'Hères à l'arrêt de tram D « Maison communale ».

Site internet : <http://www.polytech-grenoble.fr/>

# Mission principale

Les missions de l'agent recruté comprennent 2 volets, toutes en lien avec la réalisation des enseignements :

1. Gestion administrative de scolarité.
2. Gestion des services d'enseignement réalisés par les enseignants vacataires.

## Activités

### 1/ Gestion de scolarité

Cette mission a pour cadre le service scolarité de l'école. Il comprend la gestion administrative de la scolarité de groupes d'étudiants qui sera réalisée en parallèle avec les autres gestionnaires du service :

- . Accueil physique et téléphonique, interface pour les élèves, les enseignants et les enseignants vacataires.
- . Gestion du suivi de la scolarité sur le logiciel APOGEE notamment : inscription administrative et pédagogique, saisie des notes.
- . Suivi de l'édition et des signatures des conventions de projets ou stages et des documents y afférent en interaction avec les entreprises ou organismes d'accueil, les élèves et les enseignants tuteurs.
- . Information quotidienne aux élèves ou enseignants de toute information en lien avec la gestion administrative de la scolarité.
- . Réalisation d'enquêtes via SPHI.

### 2/ Gestion des services d'enseignement réalisés par les enseignants vacataires.

Cette mission a pour cadre le service de gestion des ressources humaines des personnels enseignants.

- . Suivi des demandes de recrutement d'enseignants vacataires par les responsables de formation.
- . Suivi des procédures de recrutement des enseignants vacataires avec l'application Pinéa.
- . Validation des services d'enseignement réalisés et suivi sur Helico.
- . Mise en paiement mensuelle des heures réalisées pour les enseignants vacataires.

## Compétences

### Savoir :

- . Notions de base des techniques de communication écrite et orale
- . Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- . Connaissance de l'institution

### Savoir-faire :

- . Etre capable de planifier et d'organiser son travail
- . Appliquer la réglementation et respecter les procédures
- . Collaborer avec les différents intervenants et travailler en équipe
- . Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel), connaissance de logiciels métiers (Apogee, Helico...) appréciée.
- . Bonne aptitude à utiliser des applications informatiques
- . Rigueur et sens de la confidentialité des données

## Spécificités :

- . La personne recrutée sera amenée à utiliser des applications développées au niveau de l'UGA ou de l'école : Hélico, Pinéa, ADE ...
- . Prendre ses congés en priorité lors des périodes d'interruptions pédagogiques et pendant les fermetures de l'école.

## + 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