Grenoble INP Institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes

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.

Responsable administratif/ve et financier/e

BAP et Emploi-type Référens	BAP J « Administration et pilotage » **J2C46** : « Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel »
Catégorie/corps	Catégorie A : Ingénieur d'études (IGE)
Groupe fonction	☐ Usuelle ☒ Responsabilités, expertise, sujétions élevées
Diplôme requis	Bac + 3 et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle.
Encadrement	☒ Oui (nombre de personnes) ☐ Non
Affectation	Services Etablissement / Direction du patrimoine
Localisation	Campus Ouest – Grenoble Presqu'ile - Viallet
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01/05/2021
Type de recrutement	☒ Titulaire ☒ Contractuel 12mois ☐ Apprentissage
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	A partir de 2307,55 € brut (1er échelon) selon ancienneté suivant grilles de la Fonction Publique
Date limite de candidature	29/04/2021
Informations métier	Jean-rossel.millet@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Pour mener à bien ses missions d'enseignement supérieur, de recherche et de valorisation, Grenoble INP exploite un parc immobilier composé de 46 bâtiments, totalisant environ 200 000 m², répartis sur les deux campus de Grenoble (campus « EST » de Gières, SMH / campus « Ouest » regroupant la presqu'île scientifique et le site central Viallet) ainsi que sur le campus Briffaut à Valence.
Pour mener à bien l'ensemble de ces missions, le (la) responsable du service ADM s'appuie sur une équipe de 6 agents qui lui sont hiérarchiquement rattachés. Ces agents ont notamment en charge (liste non exhaustive) :

- La gestion et le suivi financier des opérations de travaux et celles ayant trait à l'exploitation et la maintenance des bâtiments.
- L'élaboration du budget de l'ensemble de la Direction et son suivi d'exécution infra annuel,
- Le pilotage des bases de données patrimoine, et le suivi des affectations des locaux,
- L'élaboration et le contrôle interne réglementaire des marchés nécessaires à l'ensemble de la Direction,
- La mise en place et le suivi des indicateurs et « tableaux de bord » reflétant l'activité de la Direction,
- La réponse aux enquêtes ministérielles, audits et évaluations diverses.

Mission principale

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du Patrimoine, le (la) responsable du service ADM, organise l'activité des agents de son Service afin que ce Service délivre à l'ensemble de la Direction toutes les prestations de nature administratives et financières nécessaires à son bon fonctionnement.

Il (elle) conseille le directeur et les autres responsables de Services pour toutes questions relevant de son domaine. Il (elle) prend directement en charge, lorsque nécessaire, le pilotage de projets ou participe à ces derniers.

S'agissant de l'organisation interne de son service, il (elle) devra dès sa prise de fonction, établir un état des lieux interne et faire les préconisations d'organisation qui lui sembleront nécessaires. L'accent devra être mis sur un fonctionnement fluide, décloisonné et apportant un haut degré de transversalité entre les agents qui composent son service.

Activités

- Organiser le fonctionnement de son Service en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller le directeur du Patrimoine et le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Contribuer à l'élaboration du budget de la Direction, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer les agents de son service
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de son service
- Mettre en place, lorsque nécessaire, des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la Direction
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer ou faire préparer les contrats et les conventions diverses
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité (fonctionnement du macro-processus Patrimoine) dans la gestion des activités de la direction.

Compétences

- Maîtriser le contexte juridique, administratif, financier, et patrimoine d'un établissement d'enseignement supérieur
- Maîtriser l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision d'un établissement d'enseignement supérieur
- Savoir gérer des groupes et des conflits
- Savoir conduire des projets
- Disposer de connaissances budgétaires générales
- Disposer de connaissance en matière de finances publiques
- Disposer de connaissance en matière de techniques d'achat
- Disposer de connaissance en matière de domanialité
- Faire preuve d'aptitude au management
- Savoir conduire des projets
- Savoir déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Rédiger aisément des rapports, des documents, des synthèses
- Savoir conduire des entretiens
- Savoir déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord
- Être rigoureux et fiable
- Être réactif
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir des capacités d'écoute et de communication

Spécificités :

Cette activité peut entraîner des contraintes horaires

+ 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