



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 du Pôle gestion administrative des personnels administratifs et techniques (H/F)

Référence de l'offre	2021DRHRespgestadmin001
BAP et Emploi-type Référents	BAP J – Assistant.e des ressources humaines (J3D45) ou Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)
Catégorie/corps	A – Assistant.e ingénieur.e ou B - Technicien.ne classe supérieure
Groupe fonction	☐ Usuelle ☒ Responsabilités, expertise, sujétions élevées
Diplôme requis	Bac +2
Encadrement	☒ Oui (5 à 6 agents) ☐ Non
Affectation	Institut polytechnique de Grenoble - Direction des Ressources Humaines
Localisation	Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Type de recrutement	☒ Titulaire ☒ Contractuel (12 mois)
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	A partir de 2068,22€ brut (niveau technicien.ne) ou 2124, 46€ brut (niveau assistant.e ingénieur.e), selon grilles de la fonction publique
Date limite de candidature	28/04/2021
Informations métier	veronique.zampese@grenoble-inp.fr – Tél. : 04.76.52.89.10
Candidatures et informations RH	recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Le groupe Grenoble INP, depuis plus de 100 ans, développe des formations d'ingénieurs et de docteurs associées à une recherche d'excellence. Grand établissement public d'enseignement supérieur, acteur majeur de l'innovation, il est un des partenaires privilégiés du monde industriel. Cofondateur de MINATEC, membre actif de Grenoble Université de l'innovation, il est investi dans des projets d'envergure mondiale. Grenoble INP, c'est environ 1100 personnels permanents, 8 écoles d'ingénieurs et 32 laboratoires de recherche.

Mission principale

Au sein du département de gestion administrative et paie de la Direction des ressources humaines, il (elle) assure la coordination des activités de gestion et de paie du pôle IATS regroupant à la fois les personnels titulaires et les personnels contractuels (environ 600 dossiers individuels).

Il (elle) aura plus particulièrement en charge la coordination et la mise en œuvre des actes de gestion individuels et collectifs du pôle ainsi que le suivi des opérations de paie.

Activités

- ✓ Animer et coordonner l'activité de l'équipe du pôle,
- ✓ Contrôler et vérifier la conformité des actes administratifs et des opérations de paie au sein du pôle,
- ✓ Préparer, coordonner et suivre les dossiers de gestion collective (coordination et suivi des instances en matière d'avancement et de carrière, suivi des AT et maladies professionnelles),
- ✓ Assurer le suivi et la veille de la réglementation de paie et de gestion administrative,
- ✓ Elaborer, rédiger et assurer la diffusion des procédures et notes de gestion pour les populations visées,
- ✓ Animer des réunions régulières avec les gestionnaires du pôle et assister les Ecoles/Laboratoires/Plateformes et Services établissement dans la gestion des cas complexes,
- ✓ Développer les compétences des gestionnaires sur son domaine,
- ✓ Participer à l'animation du réseau RH et aux projets d'établissement transverses,
- ✓ Participer à l'élaboration et au suivi de tableaux de bords.

Compétences

- ✓ Maîtriser la réglementation applicable aux EPSCP et aux différents statuts ITRF et AENES,
- ✓ Connaître l'organisation générale de l'enseignement supérieur ou/et de la recherche,
- ✓ Savoir manager et coordonner une équipe,
- ✓ Savoir analyser et présenter clairement les textes réglementaires,
- ✓ Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus, des procédures, ...,
- ✓ Savoir planifier et gérer les priorités,
- ✓ Maîtriser les logiciels spécialisés du domaine RH (tels que par exemple Harpège, Winpaie) et les logiciels courants de bureautique,
- ✓ Travail en équipe et en réseau,
- ✓ Respect des délais imposés,
- ✓ Respect de la confidentialité,
- ✓ Rigueur dans le suivi de dossiers complexes,
- ✓ Sens de l'accueil, capacité d'écoute, aptitude à la communication,
- ✓ Rigueur dans la gestion des dossiers individuels et collectifs,
- ✓ Qualités de communication et d'animation.

Spécificités :

Possibilité de télétravail (1j/semaine)

+ 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