



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 + 39 laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
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 de programme et Correspondant.e communication (quotité 50 %)

Référence de l'offre	2024-IAE-GESTPRO&COM
BAP et Emploi-type Référens	[BAP J – Adjoint en gestion administrative – J5X41]
Catégorie/corps	[C - ADJT]
Diplôme requis	[BEP, CAP]
Encadrement	[<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non]
Affectation / localisation	[Grenoble INP, IAE - UGA – Site Valence - 51 Rue Barthélémy de Laffemas Valence]
Quotité de temps de travail	[50%]
Poste à pourvoir pour le	[1 ^{er} septembre 2024]
Type de recrutement	[<input type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel* (durée) <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel uniquement (12 mois) *Conformément à l'art. 3-2 de la loi n°84-16, les postes permanents de l'établissement sont ouverts au recrutement de titulaires et contractuels]
Rémunération brute mensuelle	[A partir de 1043,37 € prime incluse]
Date limite de candidature	[2 JUILLET 2024]
Informations métier	[responsable-scolarite@grenoble-iae.fr]
Candidatures et informations RH	[job-ref-n4ufybxxl@emploi.beetween.com]

Grenoble IAE, Graduate School of Management de l'Université Grenoble Alpes labélisée IDEX regroupe environ 1400 étudiants (L3 générale, L3 pro, Masters, DBA), en France et à l'étranger, et diplôme chaque année plus de 900 personnes, dont plus de 700 Master 2. Sa mission est de révéler et connecter les talents pour un management responsable et innovant dans les organisations locales et internationales : nos diplômés bac+5 sont experts, collaboratifs, innovants et ouverts à l'international. La formation dispensée combine ainsi période internationale, développement de l'esprit d'entreprendre et expertise métier, via une vingtaine de parcours en masters spécialisés. Son corps professoral permanent regroupe plus de 70 enseignants, majoritairement enseignants-chercheurs en sciences de gestion, et travaille avec près de 400 intervenants extérieurs.
Site internet : <https://www.grenoble-iae.fr/>

Mission principale

- Gérer la scolarité de différents parcours sous la responsabilité de la responsable du pôle de Valence et de la responsable du service formation, en lien avec les autres pôles du service et de la composante et en collaboration avec les responsables pédagogiques concernés.

Le poste comprend la gestion de parcours de Licence et/ou de Masters en Formation initiale et/ou formation continue et/ou en alternance.

- Gérer le rôle de « correspondant communication » du site Valence sur 20% du temps de travail.

Cette mission est assurée sous la responsabilité fonctionnelle du responsable de la communication situé sur le site de Grenoble et en lien avec la Directrice-Adjointe en charge du Campus de Valence.

Activités

✓ Accueillir et informer

Accueillir, informer (étudiants et enseignants, publics extérieurs). Participer aux différents événements présentant la formation. Diffuser des supports d'informations et communiquer avec les partenaires extérieurs.

✓ Organiser le recrutement des étudiants

Mettre en place et gérer les différents dispositifs d'admission des étudiants dans les filières de formation (traitement des candidatures en lien avec l'équipe pédagogique, diffusion des résultats).

✓ Assurer les inscriptions administratives

Préparer les dossiers d'inscription, participer aux inscriptions, contrôler les pièces justificatives, éditer les cartes d'étudiants, gérer les transferts de dossiers, contribuer à la vérification des inscriptions.

✓ Organiser la rentrée

Préparation des plannings, Contact avec les intervenants et prestataires

✓ Assurer la gestion pédagogique

Préparer, saisir et vérifier les inscriptions pédagogiques des étudiants. Elaborer les plannings d'enseignements avec les responsables pédagogiques et les enseignants. Préparer et organiser les examens et leurs jurys. Editer les résultats et les procès-verbaux de jurys. Gérer les conventions de stage.

✓ Assurer les missions spécifiques liées à la Formation continue et Alternance

Assurer la rédaction, le suivi, la validation et la signature des documents administratifs spécifiques (devis, fiches de financement, conventions et contrats de formation). Etablir les relevés d'heures et attestations de présence.

✓ Veiller au respect des règles

Vérifier le respect du règlement d'études et veiller à son application. Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle, des délibérations des conseils, des procédures internes.

✓ Interagir avec les services internes à l'établissement

Renseigner, transmettre les informations et documents utiles aux services ressources (comptabilité et Relations Humaines) dans le respect des procédures et des délais.

✓ S'informer et se former

Participer aux réunions d'équipe et instances institutionnelles de l'établissement et de l'université. Effectuer les formations nécessaires à la prise du poste ou à l'amélioration de ses compétences.

✓ Assurer la communication interne et externe du site de Valence

Soutien à l'organisation des événements, assurer la communication print (gestions des stocks, supports de com, signalétique...)

Compétences

• Compétences métier/savoir-faire

- ✓ Connaître la réglementation et les dispositifs de financement de la formation professionnelle et apprentissage
- ✓ Connaître les modalités d'établissement des contrats et conventions de formation professionnelle, le référentiel de certification RNCP, FCU ou QUALIOPI
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques (Zimbra, Word, Excel) et logiciels spécifiques (APOGEE, FCA Manager, Agate, E-candidat, Digipost/Bonita, ADE, Moodle, P-stage).
- ✓ Rédiger et mettre à jour les documents relatifs au service à destination des usagers et des collègues.
- ✓ Identifier et appliquer les procédures administratives relatives au service.
- ✓ Savoir recueillir et transmettre des informations orales et écrites.
- ✓ Organiser et planifier ses activités en fonction des priorités du service.
- ✓ Savoir organiser et gérer son poste de travail, un système de classement.

• Savoir être

- ✓ Faire preuve de qualités relationnelles, faire preuve d'autonomie et savoir travailler en équipe (avec les membres du service, les enseignants, les autres services de la composante, de l'université et des organismes partenaires).
- ✓ Être rigoureux.
- ✓ Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités.
- ✓ Savoir rendre compte et être force de proposition dans l'amélioration continue de l'organisation du travail au sein de son service.

Spécificités :

Prise de congés lors des interruptions pédagogiques. Présence souhaitée lors des événements organisés par Grenoble IAE (Journée et soirée portes ouvertes, remise des diplômes...)

Adaptabilité aux contraintes horaires ponctuelles (pics d'activité, organisation des examens, début d'année académique pour l'accueil des étudiants).

Possibilité de télétravail après 6 mois d'ancienneté

+ 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
-