



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.

## Assistant.e RH et chargé.e de recrutement

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Référence de l'offre            | CONCOURS ITRF  |
| BAP et Emploi-type Référens     | [BAP J – Assistant.e des ressources humaines ]                       |
| Catégorie/corps                 | [Cat A – Assistant.e Ingénieur.e ]                                   |
| Diplôme requis                  | [BAC+2 ]   |
| Encadrement                     | <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| Affectation / localisation      | [Direction des Ressources Humaines – site Viallet ]                  |
| Quotité de temps de travail     | [100% ]  |
| Poste à pourvoir pour le        | [01/12/2024 ]  |
| Type de recrutement             | [Titulaire (par voie de concours) ]                                  |
| Informations métier             | [soumia.durand@grenoble-inp.fr ]                                     |
| Candidatures et informations RH | [recrutement.pole@grenoble-inp.fr ]                                  |

La direction des ressources humaines de Grenoble INP est structurée en 3 services :

- Le service Développement des Ressources Humaines et environnement social composé de quatre pôles en charge du recrutement, de la formation des personnels et de la qualité de vie au travail et de l'environnement social
- Le service Gestion Administrative et Paie, en charge de la paie et de la carrière des agents
- Le service Pilotage RH et SIRH, qui assure le suivi de la masse salariale et la cohérence du système d'information

Le pôle recrutement et concours, au sein du service développement des RH et environnement social, se compose de 4 gestionnaires RH et d'une chargée du recrutement sous l'autorité de la responsable. ]

# Mission principale

Au sein du pôle recrutement et concours du service développement des ressources humaines et environnement social, sous l'autorité de la responsable de pôle, vous participez à l'activité de recrutement de la direction (au fil de l'eau, lors de campagnes de recrutement ou des concours) ; et pilotez certains projets du pôle. Vous apportez un appui aux services recruteurs dans leur démarche de pourvoi de poste. |

## Activités

- ✓ Vous assurez la recherche de candidats (sourcing) sur la large palette des métiers proposés par l'établissement
- ✓ Vous assurez sur votre portefeuille l'ensemble des actions relatives à l'activité de recrutement : vérification des fiches de poste, publication des offres, interface avec les candidats et pré-sélection, organisation des jurys.
- ✓ Vous participez aux jurys de recrutement (de votre portefeuille ou hors portefeuille)
- ✓ Vous pilotez l'organisation et assurez la sécurisation juridique des concours enseignants chercheurs : mise à jour des procédures, communication, lien avec le ministère et les composantes, veille jurisprudentielle, prise en charge actions opérationnelles (en lien avec les gestionnaires RH de proximité)
- ✓ Vous participez à la gestion opérationnelle de la campagne emploi de l'établissement (recensement des besoins de recrutement et suivi des arbitrages)
- ✓ Vous assurez la promotion de l'établissement sur différents événements
- ✓ Vous êtes administrateur fonctionnel (en binôme) de l'outil de recrutement BEETWEEN (suivi des évolutions, paramétrage, et assistance).
- ✓ Vous participez à la gestion de projets du pôle (notamment marque employeur, développement du process d'intégration...) |

## Compétences

- ✓ Connaître le statut de la fonction publique
- ✓ Maîtriser la réglementation en matière de recrutement et de concours
- ✓ Connaître les techniques de recrutement et maîtriser la conduite d'entretien
  
- ✓ Connaître le marché de l'emploi
- ✓ Assurer une veille juridique
- ✓ Planifier son activité et veiller aux échéances
- ✓ Assurer une fonction de conseil et le sens du dialogue
- ✓ Capacité d'adaptation à des publics variés, savoir tenir une posture
- ✓ Être à l'aise avec les réseaux sociaux
  
- ✓ Discrétion et confidentialité
- ✓ Des compétences en anglais seraient un plus |

## Spécificités :

| Possibilité de télétravail (2j/semaine).  
Possibilité de temps plein sur 4,5 jours.

Poste susceptible d'évolution. |

## + 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