



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 des Ressources Humaines (Niveau anglais avancé)

Référence de l'offre	CONCOURS BOE
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire des ressources humaines
Catégorie/corps	Cat B – Technicien.ne
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Direction des Ressources Humaines – Pôle recrutement et concours Site Viallet – Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01/09/2025
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement
Rémunération	Suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 440 € brut mensuel
Date limite de candidature	30/04/2025
Informations métier	soumia.durand@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	Transmettre votre CV + lettre de motivation à : <a href="mailto:recrutement.pole@grenoble-inp.fr">recrutement.pole@grenoble-inp.fr</a>

La Direction des Ressources Humaines de Grenoble INP - UGA est structurée en 3 services :

- Le service Développement des Ressources Humaines, composé de quatre pôles en charge du recrutement, de la formation des personnels, de la qualité de vie au travail et de l'action sociale
- 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

Composée d'une quarantaine de personnes, la direction s'appuie sur un réseau de gestionnaires RH en proximité au sein des laboratoires de recherche et écoles de l'établissement.

# Mission principale

Au sein du service Développement des Ressources Humaines, vous assistez la responsable du pôle recrutement et concours dans le suivi des recrutements et des concours, notamment ceux en laboratoires et plates-formes technologiques. Ce poste nécessite une compétence en anglais notamment pour la relecture des profils de poste destinés à un public anglophone.

## Activités

**Vous participez à la gestion administrative des recrutements des laboratoires et plateformes et des concours :**

- ✓ Vous contrôlez les Demandes d'Autorisation de Recrutement (DAR) et validez la cohérence des niveaux de recrutement
- ✓ Vous publiez les offres d'emploi en ligne
- ✓ Vous suivez et analysez les candidatures
- ✓ Vous constituez les commissions de recrutement et prenez les RDV
- ✓ Vous assurez la traduction des offres d'emploi en anglais en veillant à la terminologie RH appropriée
- ✓ Vous proposez des optimisations pour fluidifier le processus de recrutement
- ✓ Vous participez à la gestion administrative des campagnes de concours : tri des dossiers, études de recevabilité, etc
- ✓ Vous assistez les référentes concours sur les phases de recevabilité administrative

**Vous assurez un rôle de gestionnaire RH référente auprès des gestionnaires RH de proximité pour les laboratoires et plateformes :**

- ✓ Vous assistez les gestionnaires RH dans l'utilisation de l'outil de recrutement (publication des offres, gestion des candidatures)
- ✓ Vous assurez un 1<sup>er</sup> niveau d'assistance technique et fonctionnel sur l'outil de recrutement et aidez à résoudre d'éventuels problèmes techniques
- ✓ Vous participez à l'animation de groupes de travail liés à l'amélioration continue de procédures RH

## Compétences

- ✓ Connaître l'environnement de la fonction publique
- ✓ Avoir des connaissances dans le domaine du recrutement
- ✓ Anglais courant : niveau (B1) exigé, ou niveau (C1) apprécié
- ✓ Bonne maîtrise du logiciel Excel et des logiciels courants de bureautique
- ✓ Savoir appliquer les procédures administratives dans le respect de la réglementation
- ✓ Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contraintes calendaires)
- ✓ Savoir rendre compte
- ✓ Savoir travailler en équipe et communiquer
- ✓ Être autonome dans l'organisation du travail
- ✓ Avoir le sens de l'accueil et le sens de l'écoute
- ✓ Respecter les principes de confidentialité et de neutralité
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Rigueur, méthode

## Spécificités :

Possibilité de télétravail (2j/semaine)  
Temps plein possible sur 4,5 jours

## + 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