

**Recrute
Pour le Secteur Santé**

**Un Gestionnaire de scolarité (H/F)
BOE-SCOL-SANTE**

Corps de recrutement : Adjoint Technique de Recherche et Formation

BAP : J – Gestion et pilotage

Emploi type Referens : Adjoint-e en gestion administrative

Nature du recrutement : Recrutement de travailleur handicapé par la voie contractuelle

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : Secteur santé, UFR de Médecine et UFR de Pharmacie

Missions du poste :

L'adjoint(e) en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Il informe et oriente les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches.

Activités principales :

- Réaliser des opérations de gestion courante
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Saisir mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser les informations internes ou externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires ou colloques
- Participer aux opérations de logistique du service

Compétences :

Savoir

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Savoir-faire

- Utiliser les modes de communication écrites ou orales
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes
- Enregistrer les messages et rendre compte

Savoir-être

- Sens du travail en équipe
- Sens du relationnel à l'usager
- Discrétion et loyauté
- Rigueur

Contacts :

✉ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Anne ALMERAS, chef de service Scolarité

Mail : anne.almeras@univ-grenoble-alpes.fr

✉ Pour candidater, merci de bien vouloir nous adresser par mail en rappelant la référence suivante

BOE-SCOL-SANTE

Un CV, une lettre de motivation, une copie de votre carte d'identité et un justificatif BOE à l'adresse mail suivante :

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr