



Un-e apprenti-e en gestion administrative



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

60 000 étudiants

7 500 personnels

109 laboratoires de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

**Poste ouvert en contrat
d'apprentissage uniquement**

Durée du contrat : 12 mois

**Date de prise de poste : 1^{er}
septembre 2020**

**Localisation :
IUT2 Centre Compétences
Métiers**

**2 Pl. de Doyen Gosse, 38000
Grenoble**

Rappel des conditions générales pour être apprenti

- **Conditions d'âge** : L'apprentissage s'adresse aux jeunes de 16 à 29 ans révolus. Il n'y a pas d'âge limite pour les apprentis en situation de handicap.
- **Condition de nationalité** : Les personnes de nationalité étrangère doivent avoir en leur possession un titre de séjour en cours de validité (carte de séjour temporaire ou carte de résident) les autorisant à travailler sur le territoire français.

Présentation de la structure

L'IUT2 est une composante de l'Université Grenoble Alpes qui délivre principalement 7 Diplômes Universitaires de Technologie (DUT) différents et plus de 20 Licences professionnelles dans de nombreux secteurs d'activités, tels que l'automobile, la métallurgie, la cosmétologie, l'informatique, la finance, les collectivités territoriales...

Il propose aussi d'autres diplômes et des formations non diplômantes telles que des préparations à des examens nationaux, comme le Diplôme de Comptabilité Général, le Diplôme Supérieur de Comptabilité Général, le diplôme d'Etat d'éducateurs spécialisés, le diplôme d'Etat d'assistant de service social...

Les modes pédagogiques sont variés puisque les formations sont dispensées à la fois en formation initiale classique, en formation continue, en alternance et en enseignement à distance. L'innovation pédagogique est au cœur des enseignements et de la recherche.

Au total, chaque année, c'est plus de 3200 étudiants, 180 enseignants (chercheurs et seconds degrés), 90 personnels administratifs et 450 vacataires qui se croisent dans les 5 sites de l'IUT2.

Afin de conjuguer les exigences d'un enseignement universitaire et celles d'une formation professionnalisante, l'IUT2 de Grenoble s'est appuyé à la fois sur la mixité de ses équipes pédagogiques et le développement d'étroites relations avec le monde économique et social. En 50 ans, de nombreux partenariats ont vu le jour, sous une grande diversité de formes : partenariat avec des branches professionnelles, formation en alternance (contrats de professionnalisation et apprentissage), formation continue et professionnelle des salariés et des agents de la fonction publique, conventions de stage, projets tuteurés, insertion des jeunes diplômés, etc.

Missions principales

L'apprenti(e) en gestion administrative sera rattaché(e) au Centre de compétences et des métiers (CCM) de l'IUT2.

Ce service, composé de deux personnes dont la responsable, a pour mission d'accompagner et de promouvoir la professionnalisation à bac +2/bac+3.

L'apprenti(e) devra réaliser de manière polyvalente et autonome les activités de gestion administrative du service. Il/Elle travaillera aussi en collaboration avec les services Formation continue et Communication.

Contacts

Pour plus d'information sur le poste vous pouvez contacter : OLLER Mériem, Responsable du centre de compétences de l'IUT2 par mail : meriem.oller@iut2.univ-grenoble-alpes.fr .

Activités principales :

- Assurer la réalisation des activités administratives du CCM (mise en place et suivi des plannings, des rdv étudiants, transmission des fiches aux départements, saisie et analyse des données, ...).
- Gérer les aspects logistiques (participation à l'organisation d'évènements, salons, journées portes ouvertes, informations collectives).
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques (poursuites d'études, gestion des anciens étudiants, résultats d'enquête d'insertion professionnelle...).
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les départements et les services de l'IUT2 et les partenaires extérieurs (missions locales, pôle emploi...).
- Renseigner les publics (enseignants, étudiants, administratifs, extérieurs).

Réstrictions ou contraintes liées au poste :

Participation à 3 ou 4 salons ou grandes manifestations par an (1 ou 2 samedis par an).

Compétences attendues :

- Etre organisé, rigoureux et fiable
- Faire preuve d'autonomie et de prise d'initiative
- Avoir le sens du relationnel et savoir travailler en équipe
- Savoir construire des tableaux de bord
- Savoir rédiger des rapports et synthèse
- Respecter la confidentialité

Formation en alternance :

Etudiant en « Licence professionnelle Adjoint de direction PME-PMI », Faculté d'économie de Grenoble.

- la licence professionnelle : Christelle Millet (Tél : 04 76 28 46 26)
- sur la mission du contrat d'apprentissage : Mériem Oller (Tél : 04 76 28 46 22)

Rémunération : pourcentage du SMIC calculé en fonction de l'âge de l'apprenti et du diplôme visé

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

CV **et** lettre de motivation
+ références
MCD -APP-IUT2-GEST ADM

Mail à dgdrh-
recrutement@univ-
grenoble-alpes.fr
avant le **03/05/2020**

Chargé-e de
recrutement :
**Maud COURT-
DUMONT**

Date prévisionnelle
des entretiens :
18 mai 2020