

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT DES ADJOINTS' - ANNÉE 2023


POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : ADJENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS

Code	Commune	Établissement et caractéristiques	Postes vacants	Postes occupés	Éduc. prio.
0261576X	Mercuriol-Veaunes	COLLEGE MERCUROL-VEAUNES Spécialité : Sans spécialité Nature de support : Adjoint administratif Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1333717 (vacant)</i>	1		
0383546Y	Saint-Martin-d'Hères	UNIV GRENOBLE ALPES (EPE) UNIVERSITE GRENOBLE ALPES Spécialité : Sans spécialité Nature de support : Adjoint administratif Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1332993 (vacant)</i>	1		

 <p> MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS <small>Liberté Égalité Fraternité</small> </p>	Intitulé du poste : Secrétariat d'intendance		Niveau d'emploi : C
	CORPS: ADJAENES	STRUCTURE : COLLEGE DE MERCUROL- MERCUROL-VEAUNES	
Service ou division : intendance			Bureau :
Quotité de travail souhaitée : 100%			Agent : titulaire
<p><u>Missions du poste</u></p> <p>Mission principale : seconder l'adjoint gestionnaire dans toutes ses missions (gestion budgétaire, matérielle, et financière).</p> <p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le lien avec la collectivité pour la gestion des personnels territoriaux Assurer un suivi des contrats de maintenance avec le responsable technique Remplacer la/le gestionnaire, lors de ses éventuelles absences 			
<p><u>Positionnement du poste dans l'organisation</u></p> <p>Sous l'autorité du chef d'établissement et de l'adjoint gestionnaire, le personnel d'intendance tient une place fondamentale dans le bon fonctionnement de l'établissement. Adjoint de l'adjoint gestionnaire, il le seconde dans toutes ses missions, et est parfois amené à le remplacer et à prendre des décisions en son absence.</p>			
<p><u>Activités essentielles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des dépenses et des recettes • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité + bureautique • Appliquer les règles financières 			
<p><u>Profil du poste / compétences requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers (GFC, GFE, Op@le) • Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Travailler en équipe • Connaissance des règles et techniques de la comptabilité • Capacité d'adaptation • Sens de l'organisation • Capacité de raisonnement analytique • Connaissance de l'environnement professionnel 			
<p><u>Contact :</u></p> <p>ce.0261576X@ac-grenoble.fr</p>			

Adjoint·e administratif / administrative en gestion de scolarité



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



59 000 étudiants

7 800 personnels

73 unités de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

Corps de recrutement :
ADJENES

BAP J Emploi type Referens :
*Adjoint en gestion
administrative – Scolarité en
composante*

Localisation :
**Campus universitaire
38400 Saint Martin d'Hères**

Présentation de la structure

Ancrée sur notre territoire, pluridisciplinaire et ouverte sur l'international, notre université rassemble les forces de l'enseignement supérieur public de Grenoble et Valence.

En association avec les organismes nationaux de recherche et les grands instruments internationaux présents sur notre territoire, nous construisons notre politique de recherche et d'innovation à l'échelle mondiale.

Moteur de progrès et laboratoire d'initiatives innovantes, nous interagissons avec nos nombreux partenaires pour accompagner l'évolution de la société.

L'Université Grenoble Alpes (UGA) est le deuxième employeur de la Métropole Grenoble Alpes. Nous recrutons chaque année de nombreux collaborateurs et collaboratrices aux profils variés, scientifiques, administratifs ou techniques.

Site : <https://www.univ-grenoble-alpes.fr/>

Missions principales

Sous la responsabilité du chef·fe de service scolarité ou d'un·e responsable de pôle scolarité de la composante, vous aurez pour mission la gestion administrative et/ou logistique d'un ou plusieurs parcours de formations (parcours initiales, en continu, en présentiel ou à distance) de la préparation du recrutement à la diffusion des résultats d'admission.

Vous serez garant du bon déroulement administratif du parcours de formation de l'étudiant·e, serez l'interlocuteur privilégié et travaillerez en collaboration étroite avec les équipes pédagogiques.

Activités principales :

- Accueillir, informer et guider les étudiant-es dans leurs démarches administratives liées à la scolarité tout au long de l'année ;
- Construire et gérer l'emploi du temps relatif au parcours de formation en lien avec l'équipe pédagogique ;
- Participer à la modélisation de l'offre de formation ;
- Participer à la gestion ou gérer le processus des inscriptions administratives et réaliser les inscriptions pédagogiques ;
- Diffuser les résultats d'admission ou gérer les admissions de la préparation du recrutement à la diffusion des résultats d'admission ;
- Organiser sur les plans administratifs et logistiques les examens liés au parcours de formation ;
- Gérer les résultats et jurys d'examens ;
- Assurer le suivi administratif des étudiant-es tout au long de l'année (absences, publics spécifiques, en situation de handicap) ;
- Gérer la partie administrative des stages.

Mission d'encadrements : oui Non

Compétences attendues :

- Avoir un bon relationnel et savoir s'adapter à différents publics ;
- Avoir le sens du service à l'utilisateur ;
- Faire preuve d'organisation et savoir prioriser/planifier ses activités en fonction des priorités ;
- Maîtriser les logiciels du Pack Office ;
- Etre en capacité de s'approprier rapidement de nouveaux logiciels spécifiques au domaine ;
- Savoir recueillir et transmettre des informations orales et écrites ;
- Savoir travailler en équipe.

Pourquoi travailler à l'UGA ?

Comment candidater :

Via le mouvement académique : réaliser votre inscription sur AMIA en suivant ce lien

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> et renvoyer votre dossier au Rectorat de Grenoble avant le 18 avril 2023.