

Recrute un / une

« **Adjoint-e en gestion administrative** »

Référence n° **ACF-0418-adjfiVAL**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Contractuels (CDD 1an)</i>  <i>70%</i>	<i>Niveau C</i>	<i>IUT de Valence</i>  <i>51 rue Barthélemy de Laffemas</i>  <i>26000 VALENCE</i>

#### **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<sup>er</sup> 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 m<sup>2</sup>).

Présentation de structure d'affectation :

L'IUT, composante valentinoise de l'université Grenoble Alpes propose, depuis de nombreuses années une offre de formation comprenant 4 DUT (GEA, TC, Informatique et Réseaux et Télécoms) dix licences professionnelles, un parcours de licence L3 en partenariat avec l'IAE site de Valence et deux diplômes d'université. Ces formations sont aussi bien tertiaires que secondaires avec des parcours qui dotent l'étudiant de fortes compétences professionnelles et d'une solide culture générale, socle indispensable pour s'adapter à un environnement en constante évolution.

Des partenariats très forts sont développés par l'IUT avec les entreprises à travers le service formation continue/alternance, le club entreprise, « Passerelle », les stages et l'intervention de plus d'une centaine de professionnels dans les formations.

Par ailleurs, de nombreux partenariats ont été signés avec des universités étrangères et l'IUT souhaite développer les mobilités entrante et sortants L'IUT compte 30 personnels administratifs, 60 enseignants

chercheurs et enseignants, 140 enseignants vacataires et accueille 1200 étudiants dont 300 en FC et en alternance (contrat de professionnalisation et contrats d'apprentissage).

### ***Mission du poste et activités principales***

L'adjoint en gestion administrative a pour mission de gérer les aspects administratifs et financiers des actions de formation continue et d'alternance. Les activités principales du poste consistent à :

- Accueillir et informer le public (étudiants en contrat de professionnalisation, en formation continue)
- Accompagner les stagiaires dans leurs démarches et établissement des devis et des dossiers de financement
- Etablir les contrats et conventions avec les stagiaires, les entreprises et les organismes
- Etablir les justificatifs tels que les attestations d'assiduité, les décomptes de présence et les attestations de fin de formation en relations avec les secrétariats pédagogiques et les responsables de formation.
- Produire et collecter les pièces comptables prévues par les conventions et contrats en vue de la facturation
- Préparer les commandes de vente pour l'établissement sur SIFAC des factures à destination des stagiaires et des partenaires extérieurs, suivi des encaissements et des relances.
- Participer à l'élaboration ou à l'amélioration des supports de communication de l'IUT (plaquettes entreprises, plaquette de formation et tous les supports téléchargeables sur internet.
- Participer à la diffusion de l'offre de formation notamment par le biais des divers salons, forums des licences et de pôle emploi.

### ***Profil recherché***

Formation, diplôme requis :

Expérience professionnelle souhaitée :

- Débutant       de 2 à 5 ans       + de 5 ans       autre, préciser : .....

### ***Compétences recherchées***

Savoir :

- Connaître son environnement (connaître les structures, les services et les organismes concernés et leur fonctionnement).
- Connaître les grandes lignes de la réglementation relative à la formation continue
- Savoir maîtriser les outils bureautiques et informatiques généraux et spécifiques.

Savoir-faire :

- Savoir faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode.
- Savoir élaborer un calendrier, anticiper les étapes importantes.
- Savoir recueillir, traiter, communiquer et partager l'information : veiller à la fiabilité de l'information.
- Développer un intérêt pour l'outil informatique : travail sous Word, Excel, Logiciel de facturation

Savoir-être :

- Bien connaître l'étendue de ses missions.
- Savoir travailler en autonomie tout en s'intégrant à une équipe existante
- Etre rigoureux, réactif, concis
- Garantir en permanence la qualité de l'accueil physique et téléphonique
- Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail de son service.

**Date de prise de poste : le 3 septembre 2018**

**Rémunération :**

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau C

Soit 1486€ mensuel brut.

**Avantages sociaux**

Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés

Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail

Restauration subventionnée  
Transports publics remboursés partiellement  
Installations sportives  
Subventions pour les activités périscolaires, culturelles...  
Chèques vacances

### **Procédure de recrutement**

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature accompagnée d'un CV en rappelant la référence suivante : **Réf ACF-0418-adjfiVAL**, au plus tard le **10/06/2018** à l'adresse suivante :

**Mail :** [dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr)

*Anne-Charlotte FOURQUET*

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

« MABED », « Abdelmalek », « Directeur administratif de l'IUT de Valence »

**Mail :** [Abdelmalek.Mabed@iut-valence.fr](mailto:Abdelmalek.Mabed@iut-valence.fr)

Anne DEGULHEM, responsable du Service Alternance/Entreprises/Formation Continue

**Mail :** [anne.deguilhem@iut-valence.fr](mailto:anne.deguilhem@iut-valence.fr)