

**Recrute un / une**

**Assistant-e de direction (F/H)**

**Référence n° CR-26.11-SAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de recrutement** | **Niveau d’emploi** | **Localisation du poste** |
| ***Mobilité interne UGA (Personnels UGA titulaire ou en CDI ou en CDD de plus de 4 ans) ou CDD (1an)******Prise de poste : dès que possible******100%*** | ***Catégorie B*** | ***Université Grenoble AlpesService Accueil Handicap (SAH)Résidence Les Taillées 271 rue de la Houille Blanche Saint-Martin d'Hères*** |

***Contexte et environnement de travail***

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l’Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, 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 ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d’enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d’accompagnement.

Découvrez l’Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : [www.univ-grenoble-alpes.fr](file:///%5C%5Cnetapp-prod.ad.u-ga.fr%5Cpartage%5CServices%5CDGD-RH%5CDEVCO%5CRecrutement%5C03-Recrutement%20FIL%20DE%20L%27EAU%5C01-Proc%C3%A9dure%20et%20documents%5COUTILS%20RECRUTEMENT%5Cwww.univ-grenoble-alpes.fr)

***Description de la structure***

Le Service Accueil Handicap est un service interuniversitaire qui accueille et accompagne les étudiants en situation de handicap de tous les établissements universitaires publics grenoblois. Il met en œuvre en lien avec les équipes pédagogiques et les scolarités du site les aides individuelles répondant aux besoins des étudiants. La ComUE Université Grenoble Alpes est support du Service Accueil Handicap.

L’équipe en place est constituée : d’une Directrice Administrative et financière, d’un chargé d’accueil, de quatre chargés d’accompagnement, d’un ergothérapeute chargé des technologies adaptées, d’un ergonome chargé de l’accessibilité environnementale, d’un chargé d’insertion professionnelle spécialiste handicap, d’une assistante de direction.

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

Sous la responsabilité de la directrice du SAH, vous aurez en charge la gestion de l’activité du service, avec principalement la gestion des emplois étudiants et des vacations auprès de nos publics.

Pour assurer ses missions, le SAH emploie chaque année 300 vacataires qui interviennent auprès de ses étudiants en situation de handicap, soit pour de la prise de note, soit pour du secrétariat d’examen ou des missions plus spécifiques. Vous assurerez l’interface avec le service RH de la COMUE pour l’établissement des contrats, la mise en paiement des heures et le suivi budgétaire.

Vous prendrez en charge la gestion des achats et des missions du service et assure l’interface avec le service financier de la ComUE.

Personne ressource pour la Directrice du service, vous apporterez votre soutien dans l’organisation administrative et vous serez susceptible de contribuer à l’ensemble des projets.

Vous aurez pour principales missions :

* **Gestion des vacations administratives et emplois étudiants**

- Constitution des dossiers pour l’élaboration des contrats

- Vérification des pièces et édition des contrats

- Validation des heures réalisées et préparation de la mise en paiement ;

- Tableau de suivi.

* **Gestion comptable et financière**

- Gestion des achats, commandes du service

- Gestion des missions des agents du SAH,

- Appui à la recherche de prestataire

- Suivi de l’exécution budgétaire du service

- Préparation des bilans d’activités annuels

* **Assistanat de Direction**

- Formalisation des procédures du service

- Elaboration de document et formulaire

- Organisation de réunion, doodle

- Rédaction compte rendu de réunion

- Classements, gestion des archives,

- Référent communication, site web, évènements

* **Participation à la vie du service :**

- Participer aux réunions de service et aux groupes de travail ;

- Etre force de proposition

- Assurer, en fonction des besoins, l’accueil du public et la continuité de service.

***Profil recherché***

***Compétences attendues :***

- Maîtriser les outils bureautiques et principalement Excel

- Savoir organiser et planifier

- Savoir rendre compte

- Savoir gérer les priorités

- Être rigoureux et organisé ;

- Savoir travailler en équipe ;

La connaissance de l’environnement universitaire, des fondamentaux de la comptabilité publique ainsi que RH serait un plus.

***Formation, diplôme*** : baccalauréat

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

***Informations générales***

***Rémunération*** : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau technicien soit à partir de 1509 € mensuel brut.

***Avantages sociaux*** :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés

- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions

- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles…

- Installations sportives

- Chèques vacances…

**Procédure de recrutement**

**⮱ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique** : un CV accompagné d’une lettre de motivation en rappelant la référence suivante **CR-26.11-SAH**, au plus tard **le 6 décembre 2018** à l’adresse suivante :

**Mail** : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

**Caroline ROUSSET, Chargée de recrutement**

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

**Stéphanie LEVASSEUR, responsable administrative et financière du SAH**

Mail : stephanie.levasseur@univ-grenoble-alpes.fr