



Grenoble INP est membre de réseaux internationaux de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 39 laboratoires  
8 300 étudiants et étudiantes  
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

## Technicien-ne en gestion administrative et financière

Référence de l'offre	2024-TECHGESTADM-LEPMILGP2
BAP et Emploi-type Référens	[BAP J – Technicien-ne en gestion administrative et financière – J4C42]
Catégorie/corps	[B - TECH]
Diplôme requis	[ Bac ]
Encadrement	[ <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non ]
Affectation / localisation	[LGP2 et LEPMI – Campus de St Martin d'Hères (38)]
Quotité de temps de travail	[100%]
Poste à pourvoir pour le	[22/04/2024]
Type de recrutement	[ <input type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel* <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel uniquement (CDD de 24 MOIS) *Conformément à l'art. 3-2 de la loi n°84-16, les postes permanents de l'établissement sont ouverts au recrutement de titulaires et contractuels ]
Rémunération brute mensuelle	[Fourchette salariale indicative : 2 236,20 € (1 <sup>er</sup> échelon) à 2 246,04 € (3 <sup>ème</sup> échelon) bruts mensuels prime incluse, selon reclassement.]
Date limite de candidature	[09/04/2024]
Informations métier	[ <a href="mailto:Claire.benoit@grenoble-inp.fr">Claire.benoit@grenoble-inp.fr</a> – <a href="mailto:stephane.vernac@grenoble-inp.fr">stephane.vernac@grenoble-inp.fr</a> ]
Candidatures et informations RH	[ <a href="mailto:recrutement.pole@grenoble-inp.fr">recrutement.pole@grenoble-inp.fr</a> ]

Le Laboratoire de Génie des Procédés pour la Bioraffinerie, les Biomatériaux et l'Impression Fonctionnelle (**LGP2**) est une unité mixte de recherche (UMR 5518) avec le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS). Son activité s'étend de la bioraffinerie, de la science du bois à la transformation des matériaux et à la fonctionnalisation de surface des matériaux biosourcés. La particularité du Laboratoire est sa pluridisciplinarité en procédés, chimie et matériaux. De plus, son lien fort avec l'industrie de l'emballage induit de nombreux projets de recherche appliquée et des outils spécifiques (du laboratoire à l'échelle pilote). Environ 90 personnes travaillent dans ce laboratoire dont 30 doctorants et 10 post-doctorants.

Le Laboratoire d'Electrochimie et de Physico-chimie des Matériaux et des Interfaces (**LEPMI**) est une UMR ayant pour tutelles Grenoble INP, le CNRS, l'UGA et l'Université Savoie Mont Blanc. Le laboratoire comprend environ 60 permanents et environ 80 non permanents. Les recherches menées au sein du laboratoire ont pour objet les matériaux, l'électrochimie et le génie électrochimique pour des applications liées à l'énergie (batteries, piles à combustible, photovoltaïque). Ces recherches sont réparties sur 3 équipes : 2 équipes (MIEL et EIP) localisées à Saint Martin d'Hères et 1 équipe (GUIDE) localisée au Bourget du Lac. Le service Administratif est composé de 5 personnes (4 sur le site de Saint Martin d'Hères et 1 au Bourget du Lac)

# Mission principale

La personne recrutée sera affectée à 50% au LGP2 au service financier sous la responsabilité de Stéphane VERNAC et 50% au LEPMI au service ressources humaines sous la responsabilité de Claire BENOIT.

La personne recrutée réalisera les actes de gestion administrative, financière, comptable et ressources humaines dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire et financière et ressources humaines d'un établissement d'enseignement supérieur assure la mise à jour des bases de données métier.

## Activités

### LGP2 - Gestion financière (50 %) :

- ✓ Gérer le budget au CNRS : suivre et contrôler les crédits, engager et valider les commandes, préparer et solder les missions des agents, gérer les ordres de mission, réaliser les opérations de gestion courantes : élaboration des bons de commande, services faits et suivi des factures, assister les chercheurs pour l'utilisation des crédits de leurs contrats de recherche, mise à jour des tableaux de suivi.
- ✓ Gestion de toutes les missions sur le budget Grenoble INP : création des ODM, réservation des transports et hébergements, remboursements des missions
- ✓ Gestion du budget propre NA sur le budget Grenoble INP : élaboration des bons de commande, services faits et suivi des factures

### LEPMI – Gestion RH (50 %) :

- ✓ Accueillir, informer, et orienter les personnels du laboratoire dans leur démarches RH.
- ✓ Instruire les demandes et les dossiers de recrutement des agents contractuels, en lien avec les services RH des tutelles. Anticiper avec le service financier, l'engagement des salaires lors des recrutements sur contrat de recherche (calcul des coûts).
- ✓ Assurer la gestion des conventions de stage : instruction des demandes, vérification des éléments de la convention et des pièces justificatives, gestion des gratifications en lien avec le service financier du laboratoire.
- ✓ Assurer les formalités d'accueil des ressortissants étrangers.
- ✓ Alimenter et actualiser les bases de données, les tableaux de bord et en assurer le suivi
- ✓ Archivage numérique des documents RH
- ✓ Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

## Compétences

### ✓ LGP2 – Gestion financière :

- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques
- ✓ Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
- ✓ Rendre compte.
- ✓ Idéalement maîtriser SIFAC et Gestlab (outil CNRS) et Etamine
- ✓ Anglais B1

### ✓ LEPMI – Gestion RH :

- ✓ Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- ✓ Faire preuve de discrétion
- ✓ Être organisé
- ✓ Idéalement maîtriser les outils CNRS : RESEDA (base de gestion des personnels) et Webcontrat (gestion des contrats)

## Spécificités :

Une expérience de 2/3 ans sur poste similaire dans le secteur public serait appréciée.

Possibilité de télétravail (2j/semaine)

2 sites de travail différents mais proches géographiquement

## + Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

## + Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail