

Apprenti.e
assistant.e ressources et aide au pilotage

Identification du poste :

Type de recrutement	Contrat d'apprentissage uniquement
Niveau de Diplôme	Bac +3
Intitulé de la formation	B.U.T. en alternance (sur 2 ans) OU L3 Adjoint de direction PME-PMI
Affectation	IUT2, Administration Centrale, direction administration adjointe, Pilotage et ressources

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.

Contexte et environnement de travail

Description de la structure (en quelques lignes, précisez la mission du service, l'effectif, la place du poste au sein du service/de la structure + ajouter lien du site web)

L'IUT2 délivre 7 Bachelors Universitaires de Technologie (B.U.T.) et plus de 20 Licences professionnelles dans les domaines de la gestion, du commerce, du droit, de l'information et de la communication, du social, de l'informatique et des statistiques. L'IUT2 accueille chaque année près de 3000 étudiants dont 700 alternants et stagiaires de la formation. Les équipes pédagogiques sont composées de 180 enseignants (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré et contractuels), 450 chargés d'enseignements. L'équipe administrative est composée de 90 personnels répartis en 11 services sur 5 sites.

Les IUT vivent une réforme de grande ampleur avec la transformation de leur diplôme Bac +2 (le DUT) en bac+3 (le BUT). Ce nouveau diplôme, décliné en compétences, permet à la fois de viser une insertion professionnelle ou une poursuite d'études. Cette réforme entraîne une profonde redéfinition de l'offre de formation de l'IUT2.

Ce contexte amène la direction et les équipes de l'IUT2, déjà engagées dans une démarche d'amélioration continue, à remodeler certains processus, harmoniser certaines pratiques, construire de nouveaux indicateurs de performance.

Découvrez l'IUT2 sur son site internet : <https://iut2.univ-grenoble-alpes.fr/>

Description de l'équipe (N+1 et collègues) :

L'assistant.e ressources et aide au pilotage sera sous la responsabilité de la directrice administrative adjointe, qui s'appuie sur les équipes du service financier et ressources humaines, composées de 8 personnes au sein l'administration centrale de l'IUT2.

Nom, Prénom et Fonction du maitre d'apprentissage :

Ghislaine BEDEL, Directrice administrative adjointe

Mission du poste et activités principales

Sous la responsabilité du maitre d'apprentissage, l'apprenti(e) aura comme missions principales :

- Participer à des travaux relatifs à l'amélioration continue des services (actualiser les processus, rédiger des procédures et/ou modes opératoires, documents d'informations, proposer des nouveaux outils).
- Dans le cadre de la certification QUALIOPI, exploiter les résultats des différentes enquêtes ans le but d'améliorer la qualité de notre accueil et de fidéliser nos intervenants extérieurs
- Participer au travail commencé sur l'harmonisation de l'arborescence numérique du répertoires RH et mise à jour sur l'intranet IUT2
- Assurer la circulation de l'information entre les secrétariats des départements et les services centraux de l'IUT2
- Participer à l'organisation logistique d'événements internes (accueil des nouveaux, départs, JPO ...)
- Participer aux tâches collectives
- Il/elle pourra être amené.e à participer à d'autres missions définies au fil de l'eau selon les nécessités et activités des services centraux de l'IUT2.

Restriction ou contraintes liées au poste : *environnement de travail, horaires, astreintes ou déplacements particuliers*

Participation à la Journée Portes Ouvertes de l'IUT2 qui aura lieu un samedi en février ou mars 2024

Profil recherché**Compétences attendues prioritaires :**

- **Compétences métier/savoir-faire** (*compétences techniques/opérationnelles, relationnelles, managériales*)
- Utiliser les outils bureautiques (Excel, Word, bases de données).
- Actualiser des données dans une base de données, une application.
- Construire et/ou actualiser des tableaux de bord.
- Mettre en place des indicateurs et en assurer le suivi.
- Elaborer un questionnaire d'enquête, exploiter et communiquer les résultats.
- Rédiger des procédures, rapports, notes, documents de présentation Powerpoint.

Savoir être (*qualités professionnelles, aptitudes, attitudes/comportements attendus*)

- Respecter les principes de confidentialité et de neutralité.
- Être organisé.e, rigoureux.s.e et fiable.
- Savoir rendre compte.
- Faire preuve d'autonomie et de prise d'initiative.
- Avoir le sens du relationnel et savoir travailler en équipe.

Formation suivie par l'apprenti

Niveau de diplôme : L3

Intitulé de la formation : BUT GEA parcours CGPP ou L3 Economie-Gestion, parcours Adjoint de direction PME-PMI

Informations générales

Contrat à durée déterminée d'une durée de 24 mois pour le B.U.T. (ou 12 mois pour la L3).

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

Contact pour les questions relatives aux fonctions : **Ghislaine BEDEL, Directrice administrative adjointe**

Mail : ghislaine.bedel@univ-grenoble-alpes.fr