

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son ou sa

Un ou une Gestionnaire RH en renfort – 12 mois

Catégorie B – Contractuel

Sciences Po Grenoble – UGA est un établissement d'enseignement supérieur qui propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 90 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Mission, contexte et positionnement du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur des Ressources Humaines, vous travaillez au sein d'une équipe de 5 gestionnaires RH et paie.,

Dans un contexte de **changement de logiciel de paie** et de sécurisation et fiabilisation des processus RH et paie, un renfort administratif est nécessaire afin de soutenir les activités de gestion et le développement des orientations RH de l'établissement, notamment en termes de compétences et d'amélioration des conditions de travail. Vous aurez pour mission notamment :

Gestion des emplois et des compétences

- Gestion et suivi administratif des formations
- Participation au pilotage du plan de formation et à la mise à jour des procédures de gestion
- Organisation des actions de formation interne
- Gestion des recrutements BIATSS : rédaction de profils, publication, organisation et participation aux jurys de recrutement
- Constitution et instruction du dossier d'embauche et parcours d'intégration
- Appui administratif au recrutement des enseignants et enseignants chercheurs : ATER, profs invités, vacataires...

Qualité de vie au travail

- Appui administratif à l'organisation du dialogue social
- Appui administratif à l'organisation des élections professionnelles
- Suivi médical et suivi des aménagements de postes en lien avec l'assistant de prévention
- Appui au développement des outils de communication interne : rédaction procédure, mise à jour intranet...

Appui polyvalent à la gestion administrative RH

- Fiabilisation des données dans le cadre du déploiement d'un nouvel outil : Saisie, mise à jour et contrôle des dossiers administratifs
- Vérification et contrôle de la complétude des pièces administratives
- Appui ponctuel à l'élaboration de la paie : saisie éléments variables, contrôle de paie
- Appui à la mise à jour des dispositifs de paies : mise à jour des cotisations, rédaction de courrier et mail de relance...

Compétences

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaître l'enseignement supérieur et la fonction publique
- Connaître la réglementation de base de la gestion d'un établissement public
- Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Notions de gestion RH ou paie appréciées
- Capacité à saisir et gérer des données administratives avec fiabilité

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les logiciels courants de bureautique,
- La connaissance du logiciel Siham, WinPaie +, Saghe et / ou Sifac + serait un vrai avantage
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Savoir organiser son travail en autonomie et faire preuve d'une grande rigueur

Compétences comportementales

- Avoir une grande rigueur et les qualités d'organisation associées.
- Posséder un bon relationnel, savoir faire preuve de diplomatie.
- Respecter la confidentialité.
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute et le souci du service à l'utilisateur.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir alerter et rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique.
- Gérer les priorités.

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins du service.

Les jeunes diplômé-e-s en recherche d'une première expérience sont les bienvenus

Informations complémentaires

Affectation Localisation Géographique	Sciences Po Grenoble - UGA 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Direction des Ressources Humaines
Temps de travail	35h, ouvrant droit à 45 jours de congé OU 36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT // Télétravail possible
Avantages sociaux	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
Nature du recrutement	Poste ouvert aux contractuels uniquement Quotité 100%
Rémunération	Technicien de recherche et formation Contractuels : à partir de 1836,20 € brut et en fonction de l'expérience + Indemnité de 350 €
A pourvoir au	Dès que possible

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

17/04/2026

Plus d'information sur le poste :

Thomas PLANQUOIS – *Directeur des Ressources Humaines*

thomas.planquois@sciencespo-grenoble.fr