

Publiée le 21/11/2025 | Réf. MENJ-08-2025-31965

Gestionnaire administratif F/H - Ecole académique de la formation continue (38)

Académie de GRENOBLE Temps plein

Date limite de candidature : 12/12/2025

Le Poste

Gestionnaire administratif F/H - Ecole académique de la formation continue (38)

Temps plein

Diplôme requis : Niveau 4 :
Baccalauréat

Expérience : Confirmé

Emploi ouvert uniquement aux
contractuels

Catégorie B

CDD

Description de poste

Le pôle Pégase (Pôle Education-recherche de l'académie de Grenoble sur les Apprentissages fondamentaux pour réduire les inégalités à l'Ecole) a pour ambition de transformer les pratiques enseignantes de la maternelle au lycée pour renforcer l'apprentissage des savoirs fondamentaux (langage et mathématiques) et contribuer ainsi à réduire les inégalités sociales, territoriales et cognitives. Le Pôle s'attache pour ce faire à mettre en place un écosystème associant étroitement les laboratoires de l'UGA et de l'USMB, les INSPE et Rectorats de Grenoble et de Guyane, et l'ensemble de la communauté enseignante.

Encadrement : Non	Le rectorat porte les actions 2 – formation continue à l'evidence based education – et 5 – dissémination -, ainsi que l'implantation et l'animation des EducLabs, élément transversal à l'ensemble du pôle.
Date de vacance de l'emploi : 02/02/2026	
L'établissement	

Rectorat de l'académie

de Grenoble

SA-DRH-RECRUT

7 PLACE BIR HAKEIM 38001
GRENOBLE CEDEX 1

Mission principale : assurer le suivi administratif des actions du pôle pilote Pégase, portées ou soutenues par le rectorat.

Appui à la mise en œuvre des formations Pégase

- Assurer le suivi administratif et budgétaire des formations : convocation des stagiaires, validation des émargements, saisie des états de frais, rémunération des intervenants en lien avec les services compétents (constitution des dossiers financiers, configuration des logiciels informatiques, suivi des paiements)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la rémunération des enseignants impliqués dans les actions du pôle (suivi des heures, échanges avec les gestionnaires et chargées de projet UGA pour Pégase)
- Suivre les évolutions réglementaires quant à la prise en charge des stagiaires et formateurs

Appui aux événements organisés par le pôle

- Appui logistique à l'organisation des événements : réservation de salles, de prestataires extérieurs, accueil des participants et prestataires

- Appui au suivi administratif et budgétaire des événements : suivi des commandes

Appui à l'implantation et l'animation des EducLabs

- Appui et suivi de l'équipement des EducLabs : gestion des stocks, gestion des commandes, suivi des livraisons et des besoins avec les établissements d'accueil
- Appui au recueil de données sur l'utilisation des EducLabs

Appui au reporting

- Préparation et compilation des éléments nécessaires au reporting budgétaire annuel

La personne recrutée pourra être amenée à soutenir d'autres actions du pôle, en termes de logistique et d'accueil notamment.

Descriptif du profil recherché

Connaissances :

- Maitrise des outils informatiques et bureautiques (suite office, applicatifs métiers)
- Maitrise des techniques de communication et de la rédaction administrative

Savoir-faire :

- Appliquer des règles et des procédures administratives
- Suivre une comptabilité
- Rendre compte
- Travailler en équipe et en autonomie

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Sens du service

Conditions particulières exercice

Affectation (lieu de travail) : EAFC - 1025 rue de la piscine
- 38400 Saint Martin d'Hères

Quotité : 100%

Durée de la mission : février 2026 jusqu'à la fin du projet – décembre 2030

Informations complémentaires

Les candidats et candidates doivent postuler directement sur la plateforme Rejoignez les métiers de l'Education.

Rémunération

A partir de 1 801,74 € bruts mensuels, à définir selon profil

Descriptif employeur

Description de la structure :

La personne recrutée sera rattachée à l'Ecole académique de la formation continue. Elle sera sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'action 2, formation continue (directeur de l'EAFC et N+2) ainsi que de la chargée de projet (N+1). Elle sera également placée sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'action 5 (CARDIE) pour ce qui concerne les missions en lien avec l'action 5, dissémination, du pôle pilote Pégase. Elle sera affectée en proximité directe de la chargée de projet.

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

La personne travaillera en lien avec la chargée de projet Pégase, la chargée de mission CARDIE, le service financier de l'EAFC, les services du Rectorat (direction budgétaire et financière, direction des services informatiques, division de la logistique).

Libellé précis du projet :

Pôle Pégase - Pôle Education-recherche de l'académie de Grenoble sur les Apprentissages fondamentaux pour réduire les inégalités à l'Ecole

Documents à transmettre

CNI/Titre de séjour + passeport; CV;
Lettre de motivation