

L'INSA Rennes recrute un·e gestionnaire administratif·tive scolarité

Corps / grade : catégorie B – Technicien.ne

BAP : J – Gestion et pilotage

Emploi-type (en lien avec le corps) : Technicien.ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Affectation : INSA Rennes – Direction des Formations – Scolarité

Quotité : Temps complet

Date de prise de fonction : 1^{er} juin 2023

Nature / durée du contrat : contractuels (CDD 3 ans) ou titulaires

Rémunération mensuelle brute : selon grille indiciaire de la fonction publique

Droits à congés : 45 jours annuels + possibilité de RTT

Télétravail : selon règles en vigueur dans l'établissement

Environnement de l'emploi :

L'INSA Rennes, membre fondateur du Groupe INSA, est la plus importante école publique d'ingénieurs de Bretagne. 2200 étudiants et apprentis y sont accueillis et plus de 340 ingénieurs, 60 étudiants de masters et 40 docteurs y sont diplômés par an. Composé de 9 départements d'enseignement, dont 7 de spécialités d'ingénieurs et une par apprentissage, et tutelle de 6 laboratoires de recherche, l'INSA emploie environ 500 agents publics (enseignants chercheurs, enseignants, BIATSS titulaires et contractuels) et plus de 400 vacataires venant notamment des entreprises.

En tant qu'établissement de formation et de recherche, l'INSA Rennes entend s'inscrire dans le mouvement d'une métamorphose positive visant à construire un monde plus juste et durable pour les générations futures, et ainsi de relever les défis de développement durable tels que définis par les Nations Unies. Être aujourd'hui une école d'ingénieurs, produire des compétences et des savoirs, exige plus que jamais d'affirmer sa responsabilité ; d'anticiper l'impact des inventions sur les individus, la société et l'environnement ; de se mettre au service d'une économie raisonnée et du progrès social source de bien-être.

Plus que jamais conscient de son impact social et environnemental, l'Institut souhaite aller plus loin également dans la diversification des profils et fournir à chacun les clés pour s'épanouir et réussir ses études, quel que soit l'investissement éducatif dont il a bénéficié avant de pousser la porte d'une grande école.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'INSA Rennes est également un établissement-composante de l'établissement public expérimental Université de Rennes.

Mission :

Dans un contexte de changement du système d'information de Scolarité, la personne recrutée intégrera une équipe ayant en charge la gestion administrative des étudiants en cycle ingénieur et master de leur candidature jusqu'à leur diplomation (gestion administrative quotidienne, gestion des boursiers, gestion des examens, gestion des admissions).

Les missions de promotion de l'INSA Rennes (salons, forums, portes ouvertes) font également partie intégrante du poste.

Activités principales :

- **Gestion administrative des étudiants dans l'outil Pégase**
 - Inscriptions administratives de tous les étudiants concernés, validation des paiements et délivrance de la carte d'étudiant, gestion administrative et sociale ;
 - Gestion des boursiers pour la totalité des cycles ingénieurs et masters.
- **Gestion des données étudiante**
 - Utilisation du logiciel B.O. (extraction de données, constitution de listes d'étudiants, statistiques ...).
- **Admissions - Gestion du recrutement des étudiants en cycle ingénieur**
 - Organisation des périodes d'entretiens en relation avec le service des Admissions du Groupe INSA ;

- Gestion administrative et logistique ;
 - Préparation des commissions d'entretiens ;
 - Utilisation de l'extranet-entretiens du Groupe INSA ;
 - Gestion administrative des envois des convocations, livrets de formation aux examinateurs, documents de rémunération, préparation de la mise en paiement des vacations examinateurs ;
 - Constitution des commissions d'entretiens ;
 - Accueil des examinateurs et des candidats ;
 - Organisation du centre d'entretien pour le concours d'Architecture de l'INSA de Strasbourg.
- **Actions de promotions Groupe INSA/INSA Rennes**
 - Participation aux salons de l'étudiant du Grand Ouest ;
 - Participation à la journée Portes Ouvertes ;
 - Gestion des forums lycéens.
 - **Accueil physique, téléphonique et numérique des étudiants, des enseignants et de personnes extérieures**
 - **Gestion des examens durant les périodes organisées par la Scolarité**
 - **Participation à la validation des jurys de fin d'année et de diplomation**

Connaissances et compétences attendues :

- Connaissances générales des techniques de secrétariat et ou de gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances sur l'organisation des cursus d'étudiants et/ou de l'enseignement supérieur
- Faire preuve de disponibilité, d'écoute, de diplomatie vis-à-vis des interlocuteurs internes comme externes à l'établissement
- Capacité à s'organiser, rechercher et proposer des solutions
- Sens du contact et de l'accueil

Constitution du dossier :

Les candidatures (lettre de motivation, CV) devront être adressées par e-mail uniquement à recrutement@insa-rennes.fr au plus tard pour le **mardi 04 avril 2023**.

Les candidat·e·s retenu·e·s seront invité·e·s à un entretien dans la deuxième quinzaine d'avril.

Plus d'informations disponibles auprès de Catherine FAYOLLE, responsable Service des Formations : catherine.fayolle@insa-rennes.fr

