

## **L'INSA Rennes recrute Un·e gestionnaire administratif·ve et pédagogique - Pôle alternance**

**Corps / grade :** Technicien

**BAP :**

**Emploi /type ou métier :**

**Service :** Direction des Formations – pôle Alternance

**Nature du recrutement :** contractuel – CDD de 2 ans

**Date de prise de fonction :** mai 2023

**Rémunération mensuelle brute :** selon les grilles indiciaires de la fonction publique

**Droit à congés :** 45 jours annuels + possibilité de RTT

**Télétravail :**

### **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 se positionnant en tant qu'institut à impact, 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. 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 consciente de son impact social, l'Institut entend 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.

L'Institut à impact est avant tout un levier de transformation au service de la société et pour relever les défis de développement durable tels que définis par les Nations Unies.

Cette trajectoire affirmée s'est matérialisée par l'adoption de son projet stratégique 2021-2026, consultable sur le site internet de l'établissement : [www.insa-rennes.fr](http://www.insa-rennes.fr).

### **Mission :**

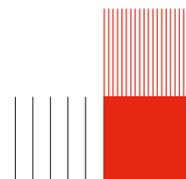
Au sein de la direction des formations, l'assistant·e en gestion administrative est intégré·e au pôle alternance. Celui·elle-ci est en charge de la gestion administrative pédagogique des filières par apprentissage et des contrats de professionnalisation de l'établissement, en collaboration avec les départements de spécialité.

L'assistant·e en gestion administrative participera à toutes les tâches gérées au sein du pôle alternance (recrutement, suivi pédagogique, contractualisation...)

Il·elle aura pour missions principales la communication sur les différents supports et réseaux sociaux des actualités des formations par alternance de l'INSA, en collaboration avec le service communication.

Il·elle s'occupera également du suivi de contractualisation des missions à l'étranger (obligatoires pour tous les apprentis), en collaboration avec le CFA ainsi que de la mise en place des semestres académiques à l'étranger.

Il·elle collaborera à la création et au maintien des emplois du temps des différentes filières en apprentissage en collaboration avec chaque département de spécialité et à la contractualisation associée.



Il-elle exécutera également des actes administratifs et de gestion courante, informera et orientera dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes (apprentis, enseignants, entreprises, CFAI-ITII Bretagne) et participera aux événements de l'apprentissage (journée portes ouvertes, JMA ....).

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité directe de la responsable de gestion administrative du pôle alternance et travaillera en relation étroite avec les départements de spécialité, les services supports de l'établissement (communications, relations internationales, ...) et le CFA.

## Activités principales :

### Activités principales, en lien avec les autres services de l'INSA et les départements de spécialité :

- Construire et maintenir les emplois du temps des différentes spécialités par apprentissage en collaboration avec les départements ;
- Gérer la contractualisation et le suivi des vacataires des différentes spécialités par apprentissage ;
- Gérer la contractualisation et le suivi des missions à l'étranger ;
- Mettre à jour les différents supports de communication en fonction du calendrier de l'alternance ;
- Mettre en place un suivi d' alumni.

### Activités au sein du pôle :

- Participer à l'organisation des actions de promotion de la formation (JPO, salons, forums, ...) ;
- Organiser le recrutement des apprentis, suivre la mise en place des contrats ;
- Suivi pédagogique des différentes filières ;
- Maintenir à jour la CRM (partenariats entreprises) ;

## Connaissances et compétences attendues :

### Compétences opérationnelles

- Anglais courant ;
- Maîtrise des outils de communications et des réseaux sociaux ;
- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Des connaissances sur l'organisation des formations en alternance et/ou de l'enseignement supérieur et/ou budgétaires seraient un plus.

### Savoirs-être professionnels

- Sens relationnel
- Sens organisationnel
- Autonomie

## Constitution du dossier :

Les candidatures (lettre de motivation, CV et copie du diplôme le plus élevé) devront être adressées par e-mail uniquement à [recrutement@insa-rennes.fr](mailto:recrutement@insa-rennes.fr) au plus tard pour **le 10 mars 2023**.

**Les candidat·e·s retenus seront invité·e·s à un entretien dans la dernière semaine de mars.**

Plus d'informations disponibles auprès de Elodie BATAIS – Chargée de Gestion Administrative du Pôle Alternance:  
[elodie.battais@insa-rennes.fr](mailto:elodie.battais@insa-rennes.fr)