

L'INSA Rennes recrute un·e assistant·e pédagogique

Corps / grade : Technicien·ne
Service : Département Électronique et Informatique industrielle- département électronique
Nature du recrutement : contractuel (CDD 2 ans) ou titulaire
Date de prise de fonction : 02 mai 2023
Rémunération mensuelle brute : selon les grilles indiciaires de la fonction publique
Droit à congés : 45 jours annuels + possibilité de RTT
Télétravail : Possible en fonction des nécessités de service

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

Mission :

Le département EII constitue l'un des départements de formation des ingénieurs de l'INSA, et compte environ 120 étudiants. Les enseignants et enseignants-chercheurs qui le composent travaillent également au sein de la formation par apprentissage en électronique, et collaborent avec le département Électronique et Télécommunications dans une optique de rapprochement des entités à court terme.

Au sein de cet environnement, l'assistant·e pédagogique, sous l'autorité du directeur du département EII devra, en premier lieu, assurer le suivi de la scolarité des étudiants et assister les enseignants de la filière EII, tout en contribuant au rapprochement des formations en électronique au sein de l'INSA.

Plus globalement, l'assistant·e pédagogique participera activement au déploiement du nouveau système d'information de la scolarité au sein de l'INSA.

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative et financière ;
- Accueillir, informer et orienter les personnels, les vacataires et les étudiants ;
- Participer à la mise en place du budget, gérer les commandes ;
- Mettre en œuvre les procédures de gestion ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du département (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe ;
- Organiser et alimenter les bases de données ;

- Gérer les plannings et les emplois du temps des formations ;
- Participer à la saisie des notes, à la mise en place des examens et des jurys ;
- Gérer les dossiers de vacation (mise en place de l'applicatif OSE) ;
- Déclarer les services effectués par les enseignants au travers de l'applicatif Servens ;
- Assister les étudiants dans leurs démarches administratives ;
- Préparer les documents remis aux étudiants à la fin de leur scolarité.

Connaissances et compétences attendues :

Des connaissances et une appétence pour l'administration de la formation, idéalement en milieu universitaire, une aisance numérique, de la curiosité intellectuelle vous caractérisent. Vous aimez travailler au contact des étudiants et des enseignants et abordez votre activité avec l'ambition de rendre le meilleur service possible aux différents usagers.

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 7 avril 2023**.

Les candidat·e·s retenus 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

Laurent Bedat, directeur du département EII : Laurent.Bedat@insa-rennes.fr

