

L'INSA recrute

Un (e) assistant(e) administratif (ive) et financier(e) au département Génie Civil et Urbain

Nature du recrutement : recrutement externe

Affectation / localité : département GCU

Date de prise de fonction : dès que possible

Nature / durée du contrat : CDD (remplacement congé maladie)

Rémunération : Selon profil et expérience

Missions et contexte :

Au sein du secrétariat du département GCU :

- Gestion administrative de la scolarité
- Assistance au pilotage du département
- Assistance à la gestion financière du département
- Administration des ressources enseignantes (enseignants permanents et vacataires)
- Accueil et information des usagers et intervenants extérieurs

Activités principales:

- Gestion administrative de la scolarité :
 - o Saisie et mise à jour des maquettes pédagogiques dans le système d'information
 - o Gestion des examens en amont et en aval
 - o Réalisation des bilans nécessaires à l'organisation des jurys de fin d'année
 - o Elaboration et éditions des relevés de notes et des suppléments au diplôme
 - o Gestion des absences et suivi des contrats d'étude
 - o Assistance aux relations avec les établissements étrangers
- Assistance au pilotage du département :
 - o Assistance à la direction du département et interface avec les services centraux
 - o Participation aux réunions pédagogiques avec l'équipe enseignante
 - o Elaboration et mise à jour de tableaux de bord d'aide au pilotage et de procédures qualité pour le fonctionnement du département
 - o Participation au dialogue de gestion et à l'élaboration du projet de service
 - o Organisation et participation aux conseils de département, assistance à la rédaction des comptes rendus
 - o Assistance à la mise en place du conseil de perfectionnement
- Assistance à la gestion financière du département :
 - o Assistance à la préparation du budget du département
 - o Exécution du budget (actes administratifs liés aux achats et aux missions)
 - o Suivi des dépenses, gestion des stocks et réalisation de bilans
- Administration des ressources humaines (19 enseignants, 7 BIATSS, 45 vacataires) :
 - o Participation à l'élaboration du service prévisionnel et du service fait.
 - o Gestion et déclaration des heures effectuées par les enseignants internes et externes (Servens)

INSA RENNES

20, Avenue des Buttes de Coësmes
CS 70839 - 35 708 Rennes Cedex 7
Tél. + 33 [0]2 23 23 82 00 - Fax + 33 [0]2 23 23 83 96
www.insa-rennes.fr

- Gestion des vacataires (dossiers administratifs, suivi des paiements, organisation logistique de leurs interventions)
- Suivi des congés des personnels BIATSS
- Accueil et information des usagers et intervenants extérieurs :
 - Assistance à et ou pilotage de l'organisation d'évènements (JPO, Séminaires, Visites...)
 - Organisation des outils d'information du département
 - Relais d'information auprès des personnels
 - Accueil et information des étudiants
 - Interface avec les enseignants vacataires
- Autres missions : Assistance au pilotage et ou pilotage d'actions dans le cadre de projets de développement du département.

Compétences attendues:

- Le SAVOIR :
 - Connaissance de l'enseignement supérieur
 - Connaissance de la gestion financière et comptable
 - Maîtrise des techniques et outils de gestion pédagogique et administrative
 - Maîtrise de la communication orale et écrite en français et en anglais.
- Le SAVOIR-FAIRE technologique et méthodologique :
 - Maîtriser les logiciels génériques (Bureautique, Internet, Messagerie,...)
 - Maîtriser les logiciels professionnels (Scolpédagogie, GFC, ADE Campus, Moodle)
 - Savoir développer et mettre en place des outils et des procédures de fonctionnement
 - Savoir communiquer avec différents interlocuteurs (grand public, entreprises, administrations,...)
 - Anglais : compréhension écrite et orale niveau 1
- Le SAVOIR-FAIRE comportemental
 - S'organiser, gérer les priorités
 - S'adapter face aux évolutions nombreuses et continues
 - Etre efficace, rigoureux et autonome
 - Avoir des qualités relationnelles
 - Faire preuve de discrétion

Expérience souhaitée au recrutement

- Méthodes et outils de gestion pédagogique
- Méthodes et outils de gestion administrative
- Méthodes et outils de gestion financière
- Elaboration de procédures qualités
- Accueil du public

Constitution du dossier :

Les candidatures (lettre de motivation + C.V.) devront être adressées par e-mail uniquement à recrutement@insa-rennes.fr **avant le 30 septembre 2019**

INSA RENNES

20, Avenue des Buttes de Coësmes
CS 70839 - 35 708 Rennes Cedex 7
Tél.+ 33 [0]2 23 23 82 00 - Fax + 33 [0]2 23 23 83 96
www.insa-rennes.fr

