

L'INSA Rennes recrute un·e technicien·ne en gestion administrative

Corps / Grade : Technicien·ne

BAP : J

Emploi / type ou métier : Technicien·ne en gestion administrative

Affectation / localité : INSA de RENNES – Direction des formations / Départements

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.

Description du poste :

Au sein d'un département et/ou de la direction des formations, le·la technicien·ne en gestion administrative assure la gestion pédagogique et la gestion financière, le secrétariat et l'assistance technique, la logistique du directeur de département et/ou de la direction des formations et des différents responsables pédagogiques. Il·elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

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 étudiants, les personnels et les vacataires ;
- Participer à la mise en place du budget, gérer les commandes ;
- Mettre en œuvre les procédures de gestion ;
- Organiser et alimenter les bases de données : Scolpédagogie ;
- Gérer les plannings et les modifications d'emploi du temps des formations ;
- Participer à la saisie des notes, à la mise en place des examens et des jurys ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du département et/ou de la direction des formations, de manifestations (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 ;
- Gérer les dossiers de vacation ;
- Déclarer les services effectués par les enseignants ;
- Assister les étudiants dans leurs démarches administratives ;
- Préparer les documents remis aux étudiants à la fin de leur scolarité.



Compétences principales :

- **Connaissances :**
 - Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche / EPSCP ;
 - Connaissance générale des techniques de gestion administrative ;
 - Connaissance de base en gestion budgétaire et comptable ;
 - Connaissance des règles de la scolarité ;
 - Droit des examens et concours ;
 - Techniques rédactionnelles et de communication ;
 - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).
- **Savoir-faire :**
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
 - Savoir rendre compte ;
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
 - Travailler en équipe ;
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : ScolPédagogie, ServEns, ADE Campus, GFC, Gestion DS, dossier étudiant
 - Maîtrise des outils bureautiques et de Microsoft Teams
 - Mettre en œuvre une démarche qualité.
- **Savoir être :**
 - Sens de l'organisation ;
 - Rigueur / Fiabilité ;
 - Sens relationnel.

INSA RENNES

Institut National des Sciences Appliquées de Rennes
20, avenue des Buttes de Coësmes - CS 70839 - 35708 Rennes Cedex 7 - France
Tél. + 33 (0)2 23 23 82 00 - Fax + 33 (0)2 23 23 83 96
www.insa-rennes.fr


MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE
Énergie
Environnement
Industrie



J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Mission	
Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Technicien
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Administration générale	Gestionnaire administratif
Activités principales	
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière - Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure - en appliquant les procédures dédiées - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) - Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information - administratif, financier et/ou ressources humaines - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe	
Conditions particulières d'exercice	
- Possibilité de service partagé - Astreintes éventuelles	

Compétences principales
Connaissances
- Modes de fonctionnement des administrations publiques - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Droit des examens et concours - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Culture internet - Techniques de communication - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir rendre compte - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Mettre en œuvre une démarche qualité
Compétences comportementales
- Sens de l'organisation - Rigueur / Fiabilité - Sens relationnel
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
- Baccalauréat - Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
- Evolution des outils bureautiques - Diversification des fonctions - Tendance à la mutualisation des fonctions
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
Nécessité d'une plus grande polyvalence

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J4X21	Technicien en gestion administrative

