

## L'INSA Rennes recrute Un.e Assistant.e Administrative

**Corps / grade :** TECH CN

**BAP :** J (Administration et pilotage)

**Emploi-type ou métier :** Technicien·ne en gestion administrative (J4C42)

**Service :** Direction des Formations / Département des Humanités

**Nature du recrutement :** Recrutement BOE

**Date de prise de fonction :** Dès que possible à compter du 01/09/2026

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

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

**Télétravail :** Oui

**Temps de travail :** 50%

**Localisation du poste :** INSA Rennes, 20 avenue des Buttes de Coësmes, Rennes

### Environnement de l'emploi :

L'INSA Rennes est la plus importante école publique d'ingénieurs de Bretagne. 2040 étudiants et apprentis y sont accueillis. Plus de 340 ingénieurs, 60 étudiants de masters et 40 docteurs y sont diplômés par an. Composé de 9 départements d'enseignement, 8 spécialités d'ingénieurs dont 2 par apprentissage, et tutelle de 7 laboratoires de recherche, l'INSA emploie environ 540 agents publics (enseignants chercheurs, enseignants, BIATSS) et plus de 70 vacataires venant des entreprises.

Le département des Humanités déploie une offre de formation variée qui représente environ 25% de l'enseignement dispensé aux élèves-ingénieur.es. Seul département transversal de l'INSA Rennes, il accompagne les étudiants tout au long de leur cursus, quelle que soit la spécialité choisie. Il regroupe plusieurs disciplines (culture et communication, sciences humaines et sociales, économie, entrepreneuriat, langues vivantes, éducation physique et sportive) et propose des parcours spécifiques (filières arts-études et excellence sportive). Outre les enseignants titulaires, plus d'une centaine d'intervenants extérieurs interviennent dans les modules d'Humanités.

### Mission :

Le département des Humanités recrute un.e assistant.e administratif·ve dans le cadre d'un prochain déploiement d'une offre de parcours différenciés à destination des étudiants. En étroite collaboration avec l'assistante en poste à plein temps au département ainsi qu'avec les assistantes administratives des autres départements de spécialité, la personne recrutée aura spécifiquement en charge la gestion administrative et pédagogique des futurs parcours de formation.

## Activités principales :

### Gestion administrative de la scolarité :

- Aide à la saisie et à la mise à jour des maquettes pédagogiques dans le système d'information
- Participation à la gestion des inscriptions pédagogiques des étudiants dans les différents parcours
- Mise à jour des données administratives et pédagogiques dans les logiciels dédiés
- Contribution au bon déroulement des campagnes d'inscriptions et au suivi administratif des parcours étudiants
- Réalisation des bilans nécessaires à l'organisation des jurys de fin d'année
- Participation à l'amélioration continue des procédures administratives liées à la scolarité

### Accueil et information des usagers et intervenants extérieurs :

- Participation à la vie du département (présence aux réunions d'information, aux conseils de département)
- Relais d'information auprès des personnels
- Accueil et information des étudiants
- Accueil et information des enseignants vacataires

### Administration des ressources humaines, en collaboration avec l'assistante du département :

- Participation à l'élaboration du service prévisionnel et du service fait
- Participation à la gestion des vacataires (suivi administratif, organisation logistique de leurs interventions)

## Le Profil recherché, Connaissances et compétences attendues :

Formation ou expérience significative dans le domaine de l'assistance administrative.

### Savoir :

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur
- Anglais : compréhension écrite et orale niveau A2-B1 minimum

### Savoir-être :

- Grande rigueur, sens de l'organisation et respect des délais
- Excellent sens relationnel, capacité à travailler en équipe et à interagir avec des interlocuteurs variés (étudiants, enseignants, personnels administratifs)
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées

### Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de gestion de la scolarité (Ose, ADE Campus, Apogée, Pégase) et des outils bureautiques courants (tableurs, traitement de texte, outils collaboratifs)
- Maîtrise de la communication orale et écrite en français.

