

## **Assistante en gestion administrative Assistante de direction**

**Corps : Assistant ingénieur**

**Nature du concours : Interne**

**Branche d'activité professionnelle(BAP) : BAP J**

**Emploi type : Assistant - e en gestion administrative**

**Nombre de postes offerts : 1**

**Localisation du poste :** Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse  
135, avenue de Ranguel  
31077 Toulouse cedex 4

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

### **Environnement et contexte de travail :**

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA Toulouse) a accueilli ses premiers étudiants en 1963, depuis 14000 ingénieurs ont été formés. Aujourd'hui, l'INSA compte plus de 3000 étudiants, diplôme environ 500 ingénieurs par an dans 8 spécialités d'ingénierie. L'INSA est tutelle ou en convention avec 8 laboratoires, 3 Unités Mixtes de Services et 3 Centres de Recherche Technologique.

Les missions sont opérées par un effectif de 680 personnes dont environ 280 enseignants et enseignants-chercheurs et 400 personnels BIATSS.

L'INSA prépare principalement au diplôme d'ingénieur, à des masters internationaux, à des mastères spécialisés et au doctorat.

L'INSA Toulouse, appartient au réseau du groupe INSA, il est membre fondateur de l'Université Fédérale de Toulouse Midi Pyrénées.

Le poste d'assistant en gestion administrative se situe à la direction où deux assistantes polyvalentes s'attachent à apporter toutes leurs compétences administratives, organisationnelles et de savoir être à la direction de l'établissement.

L'INSA Toulouse est certifié ISO 9001 depuis 2014 sur ses fonctions support, le processus direction est au cœur du fonctionnement de l'établissement.

### **Activités principales :**

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives d'un secrétariat de direction : Gestion des agendas, des déplacements, des calendriers des instances, suivi des distinctions honorifiques, ...
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux : Gestion du fonctionnement des conseils (préparation des ordres du jour, convocations, gestion logistique, suivi des délibérations), gestion du suivi des conventions de l'établissement,

gestion des sections disciplinaires, gestion des candidatures, des nominations aux fonctions de direction (centres, départements, directions fonctionnelles, ...) et aux fonctions de chargés de missions

- Participer et assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire : Organisation des élections des différents conseils (Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes, COMUE,...), sections disciplinaires, ...
- Coordonner les aspects logistiques liés au fonctionnement de la structure ou d'un projet : participation à l'organisation d'audits (Commissions des Titres d'Ingénieurs, HCERES, IGESR), d'évènements de l'établissement (Cérémonie de remise des diplômes, ...),
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs, en assurer le suivi conformément à la norme qualité ISO 9001
- Assurer l'animation d'équipes dans le cadre d'un projet (Cérémonie de remise des diplômes, élections).
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure (gestion dématérialisée des documents)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'INSA et les partenaires extérieurs (Collectivités territoriales, rectorat, ministère, préfecture, entreprises partenaires, personnalités extérieures ...)
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Participer au suivi de la cellule de crise

### **Compétences :**

- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Connaissance des objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance du fonctionnement général de la fonction publique de l'Etat
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance du droit public, du droit des contrats
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des techniques d'élaboration des documents
- Connaissances budgétaires générales, connaissance des règles de gestion des missions
- Connaissance générales des ressources humaines
- Connaissance du Système Management de la Qualité, de la norme ISO 9001 version 2015
- Maîtrise des outils informatiques (pack office, GFC Dépenses)
- Animation d'équipe dans le cadre d'un projet

### **Savoir-être :**

- Savoir accueillir, respecter la confidentialité
- Savoir réagir avec rapidité et discernement
- Savoir anticiper
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Disponibilité et adaptabilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du service public