

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 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, à la direction du groupe INSA (7 INSA en France + 1 INSA international + 6 établissements partenaires) et du Consortium Européen d'Universités Innovantes ECIU University. Il assure la continuité de service au sein de la Direction générale des services (DGS) en cas d'absence de son assistante.

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 pour le compte de la direction de l'établissement et de la présidence du Groupe INSA: gestion complexe des agendas, des déplacements, des calendriers des instances,

rédactions de correspondances ou éléments de réponses à des parties prenantes diversifiées, gestion des outils de communication

- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux : Gestion du fonctionnement des différents formats des comités de direction de l'INSA et contribution à la préparation du Conseil d'administration en liaison avec la direction et le DGS (préparation des ordres du jour, convocations, documents préparatoires, gestion logistique, suivi des délibérations),
- Participer et assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire : suivi de l'affectation des crédits de l'appel à projets Taxe d'apprentissage
- 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), actions et projets du Groupe INSA (en liaison avec la Secrétaire générale du Groupe)
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs, en assurer le suivi conformément à la norme qualité ISO 9001
- Contribuer à l'animation d'équipes dans le cadre d'un projet : Groupe projet Prospective, groupe projet sur l'utilisation et la mise en place d'outils numériques collaboratifs, ...
- 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 et parties prenantes internes de l'INSA, du Groupe INSA, du consortium ECIU University et les partenaires extérieurs (Collectivités territoriales, rectorat, ministère, COMUE, préfecture, entreprises partenaires, personnalités extérieures, entreprises et industriels, mécènes, alumni, ...)
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ; leur proposer en autonomie des réponses de premier niveau
- Participer au suivi de la cellule de crise et à ses déclinaisons (cellules de continuité/reprise d'activités, ...)

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 ou d'éléments de réponses
- 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) et des outils collaboratifs
- Connaissance de la méthodologie de conduite de projet
- Animation d'équipe dans le cadre d'un projet
- Pratique de l'anglais intermédiaire (lu et écrit)
- Connaissance de la gestion de crises

Savoir-être :

- Savoir accueillir, respecter la confidentialité
- Savoir prévenir et gérer les situations sensibles
- 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