

ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : Assistant ingénieur

Nature du recrutement : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assitant-e en gestion administrative

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

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : [REFERENS III](#)

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 3200 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/Unités d'Appui à la Recherche et 2 Centres de Recherche Technologique.

L'établissement est membre du Groupe INSA, de l'Université de Toulouse et de l'alliance européenne ECIU University. Les missions de l'INSA sont opérées par un effectif de 750 personnes dont 260 enseignants et enseignants-chercheurs et chercheurs.

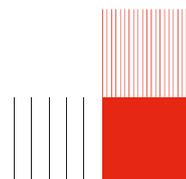
L'INSA prépare principalement au diplôme d'ingénieur, à des masters internationaux, à des masters spécialisés et au doctorat.

L'assistant-e en gestion administrative coordonne et ou réalise de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service). Il/elle réalise des actes administratifs dans le respect des règles et des procédures, il /elle est amené-e à gérer en mode projet de nombreux dispositifs internes à la structure ou des dispositifs transverses.

Le poste se situe à l'INSA Toulouse.

Activités principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Gérer des dispositifs en mode projet, participer au système management de la qualité



Compétences principales :

Connaissances :

- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Connaissance des objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance du fonctionnement générale de la fonction publique
- 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
- Connaissance budgétaire générale
- Connaissance générale des ressources humaines
- Connaissance des règles de communication, de management
- Connaissance du Système Management de la Qualité, de la norme ISO 9001 version 2015
- Maîtrise des outils informatique, Pack Office, la connaissance de l'environnement Cocktail serait un plus
- Savoir utiliser des outils de pratiques collaboratives : MS365, Teams, Zoom, ...

Compétences :

- Savoir accueillir, respecter la confidentialité
- Savoir anticiper
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Savoir animer une équipe dans le cadre d'un projet
- Savoir manager une équipe
- Disponibilité et adaptabilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Savoir réaliser des synthèses
- Savoir rédiger des rapports et des documents
- Savoir concevoir des tableaux de bord
- Sens du service public

